

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم والبحث العلمي

جامعة قسنطينة2

معهد علم المكتبات والتوثيق

قسم: تقنيات أرشيفية

رقم التسجيل:....................

الأرشيف الهندسي

دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية قسنطينة

إعداد الطالبة:

حب الحمص أميرة

إشراف الأستاذ:

أ- رشيد مزلاح

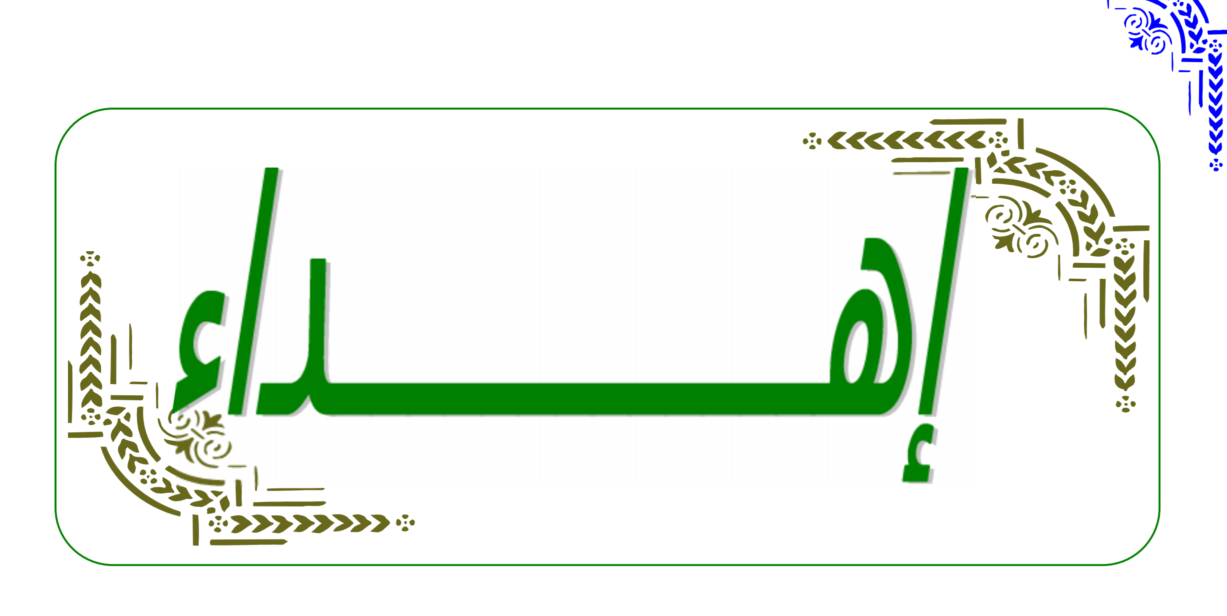
لجنة المناقشة:

أ.د عزا لدين بودر بان	جامعة قسنطينة2	رئيس اللجنة
أ رشيد مزلاح	جامعة قسنطينة2	مقررا ومشرفا
د. لخضر فردي	جامعة قسنطينة2	عضوا
دسعاد بوعناقة	جامعة قسنطينة2	عضوا

السنة الدراسية

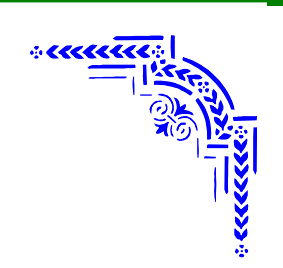
2012-2013

بسم الله الرحمان الرحيم



إلى صاحب الحمد الأول والأخير إلى رب العزة والجلالة
إلى اللذين قال فيهما الرحمان:"واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا"
إلى التي أنا منها والفضل في شخصي لها، إلى الشمس التي لا تغيب أبدا لؤلؤة زماني وقرة عيني إلى من تكمن الجنة تحت قدميها إلى ارق وأحن إنسانة في الكون أمي الحبيبة.
إلى الذي كان فكنت ولولاه ما كنت إلى من منحني القوة في لحظات ضعفي، يا من قارب صبره صبر أيوب إلى رمز العطاء والنقاء والتفاني إلى أغلى إنسان في الوجود أبي العزيز.
إلى النجوم اللامعة في سماء حياتي إلى من اكتحلت عيناي برؤيتهم وامتلأ فؤادي بحبهم إلى من تشبعوا معي بحنان الأم أخواتي، وإخوتي عمار، سليم، يزيد، خالد، رفيق، إلى الكتاكيت عبد الرؤوف ونور الإسلام
إلى كل من كان له وقع جميل في حياتي.
إلى كل زميلاتي وصديقاتي: أمينة، رقية، وردة، سمية.
إلى كل من أحبه قلبي ولم يذكره قلمي
إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل.

أميرة



شكر وتقدير:

الشكر لله العلي القدير الذي هدانا لهذا السبيل ,نحمده ونشكره على عظيم فضله والذي لولا عونه وتوفيقه لما استطعنا انجاز هذا العمل المتواضع الذي نرجو أن يكلل بالنجاح إن شاء الله.

كما نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ" **مزلاح رشيد**" لإشرافه على انجاز هذا العمل وتعاونه الصادق وسعة صدره وصبره علينا وعلى كل توجيهاته التي كان لها الأثر البالغ فيما وصلنا إليه، فنسأل الله عزوجل أن يجعل ذلك في ميزان حسناته .

وأتقدم بالشكر أيضا إلى الأستاذة الفاضلة "**بن شعيرة سعاد" التي لم تبخل** علينا بنصائحها القيمة.

كما لا يفوتني شكر كل من علمني حرف، ووهبني علما وزرع في روحي الطموح والنجاح مرحلة بمرحلة أساتذة ومعلمين في جميع أطوار الدراسة.

أميرة

قائمة المحتويات

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

ICA : conseil international des archives.

ISAd(G) : La norme international General de la description archivistique.

كشف الجداول

كشف الأشكال:

مقدمة :

يعد الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتثمن ماضي الشعوب ومآثرها فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها،فالوثائق الأرشيفية تشهد على تاريخ وحضارة أي أمة فهي ذاكرتها ورمز سيادتها،والأرشيف هو الدليل المادي الذي يثبت نشاط أي إدارة أو مؤسسة عمومية كانت أو خاصة والمؤسسة الأرشيفية تعمل وتجتهد على جمع ما أمكن من وثائق وملفات أو مستندات بغية معالجتها وصيانتها ثم حفظها من أجل الاستفادة منها من طرف الباحثين .

من بين هذه المؤسسات نجد المؤسسات العمرانية التي احتلت مكانة مرموقة في الحياة الاقتصادية والاجتماعية باعتبارها المكان الذي يستعمل للحفاظ على الأملاك الخاصة ، وقد نتج عن هذا نشاط وثائق أرشيفية من بينها الأرشيف الهندسي الذي يمثل جزء هام من أرشيف الدولة وأحد أهم عناصر ووسائل تسيير ومعالجة الملفات والوثائق ، ومن هنا فان الاهتمام بهذا الأرشيف مطلب ضروري للنهوض بالقطاع ككل .

ومن أجل المحافظة على الأرشيف الهندسي وتطويره يجب إدخال التكنولوجيا الحديثة التي أحدثت ثورة كبيرة في هذا القطاع سواء فيما تعلق بالمعالجة والحفظ أو الإتاحة ، وذلك من خلال توفر دعامتين أساسيتين تتمثل في المعايير العلمية الصادرة عن منظمات دولية مختصة ، والتشريعات القانونية الصادرة من قبل الدولة.

ومن هنا جاء موضوع دراستنا الأرشيف الهندسي لتسليط الضوء عليه والتعريف به من خلال دراسة ميدانية لبلدية قسنطينة حيث جاءت دراستنا في ثلاثة فصول هي :

الفصل الأول الخاص بالإطار المنهجي والمتضمن أهمية الدراسة وأهدافها وأسباب اختيارنا للموضوع، بالإضافة إلى إشكالية الدراسة، الفرضيات، الدراسات السابقة وأخيرا تحديد وضبط المصطلحات.

أما الفصل الثاني الذي جاء بعنوان مدخل للأرشيف الهندسي فشمل كل من تعريف الأرشيف، تعريف الهندسة المعمارية بالإضافة إلى إعطاء مفهوم للأرشيف الهندسي

أنواعه، المعالجة العلمية للأرشيف الهندسي، ووصفه وأخيرا المشاكل والعراقيل التي يعاني منها هذا الأرشيف.

أما فيما يخص الفصل الثالث والخاص بالجانب التطبيقي الذي كان بمثابة الصورة العاكسة لمجريات الدراسة الميدانية ، والذي يبين واقع الظاهرة المدروسة حيث تطرقنا فيه إلى الطريقة المنهجية التي اعتمدناها أثناء قيامنا بالدراسة الميدانية ،كما قمنا بتبيان المجال الجغرافي للدراسة والمتمثل في بلدية قسنطينة وعلى وجه الخصوص ، وبعدها قمنا بتحديد كل من المجالات البشرية والزمنية بالإضافة إلى ذكر الأدوات المستخدمة في هذه الدراسة وفي الخير وبعد تفريغ وتحليل بيانات كل من الاستمارة والمقابلة اختتمنا البحث بتقديم جملة من الاقتراحات.

الفصل الأول

الإطار المنهجي للدراسة

الفصل الأول: إجراءات الدراسة

1-أساسيات الدراسة :

1-1 أهمية الموضوع:

تتجلى أهمية الدراسة في أهمية الموضوع الذي نتناوله. حيث تعتبر الوثائق الأرشيفية أرشيفا منذ نشأتها وهذا نظرا لما تحتويه من معلومات مهمة ذات قيمة إدارية وتاريخية ويعتبر الأرشيف الهندسي ذات أهمية كبرى ذلك أنها موجهة لأغراض علمية وتاريخية ويعمل على تحقيق منفعة ما. وتكمن أهمية هذه الدراسة في النقاط التالية:

- جاءت هذه الدراسة للتعريف بقيمة وأهمية الأرشيف الهندسي.

- ارتباط الموضوع بأحد الجوانب المهمة والمتمثلة في الأرشيف ويتجلى ذلك من الأهمية البالغة التي يحتلها سواء عند المختصين أو المستفيدين.

- الوقوف على واقع الأرشيف الهندسي ببلدية قسنطينة باعتبارها احد أهم المصالح الموجودة في الجزائر.

1-2-أهداف الدراسة:

إن أي دراسة علمية مهما كان موضوعها أو طريقة تناولها تهدف إلى تحقيق جملة من الأهداف والتوصل إلى نتائج عن طريق البحث، وجاءت هذه الدراسة خصيصا لتسلط الضوء على معالجة الأرشيف الهندسي ولعلى أهم هدف يبرز لنا من خلال هذه الدراسة هو التعرف على كيفية تنظيم و ومعالجة أرشيف الهندسي من خلال ما يقوم به الأرشيفي من عمليات الاستقبال والفرز والحذف ومعرفة الإجراءات اللازمة لحفظ الوثائق، بالإضافة إلى الوقوف على واقع هذا الأرشيف داخل مصلحة الأرشيف من حيث تطبيق النصوص التشريعية ومواكبة التطورات التكنولوجية.

1-3- أسباب اختيار الموضوع:

يعتبر الأرشيف ذا أهمية بالغة في حفظ الذاكرة الوطنية والمساهمة في اتخاذ القرارات ويتضح ذلك من خلال الاحتفاظ بالوثائق وذلك بالتحكم في تقنيات التسيير والتنظيم الإداري سواء في مؤسسة خاصة أو عامة، لذلك ارتأينا اختيار هذا الموضوع لماله من أهمية في المجال العلمي والعملي وقد تعددت أسباب اختيارنا لهذا الموضوع نذكر منها:

1-3-1أسباب موضوعية:

- قلة الدراسات التي مثل هده المواضيع.

- إبراز طبيعة الأرشيف الهندسي.

- الطابع العلمي والعملي بالنسبة لهدا الأرشيف.

1-3-2أسباب ذاتية:

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف واقترانه بالتخصص المهني والحاجة إلى الاطلاع أكثر عليه.

- الرغبة في البحث في مثل هده المواضيع خصوصا الأرشيف الهندسي.

- ندرة إن لم نقل انعدام معارفنا المسبقة حول هدا النوع من الأرشيف.

1-4- إشكالية الدراسة:

يعتبر الأرشيف مصدر من مصادر المعلومات فهو موروث حضاري وثقافي يشهد على تاريخ الأمم وهويتها ويحافظ على رموزها الحضارية وسيادتها الوطنية ولهذا أصبحت دول العالم تعطي للأرشيف أهمية بالغة وأصبح يحظى باهتمام ولرعاية.

كما أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية لها نشاطاتها الخاصة بها وفق قوانين تنظيمية يتم بموجبها تسيير أعمالها وتقسم هذه المؤسسات وفقا للهيكل التنظيمي وعادة ما تكون حصيلة هذه النشاطات تكوين رصيد من الوثائق من بينها الوثائق الهندسية، التي تعتبر جزء من أرشيف كل المؤسسات سواء كانت مرتبطة بإنشاء المؤسسة في حد ذاتها أو أنتجت من

خلال نشاطاتها،وعليه فهو يعتبر نوع هام من الأرشيف لأنه يحتاج إلى أن يعالج ويحفظ بطريقة خاصة كونه يعنى بدراسة كل من الخرائط والرسومات الهندسية والتصاميم والمخططات وغيرها .

وعليه ونظرا لما يتميز به الأرشيف الهندسي من أهمية وقيمة فيما يخص فك النزاعات واثبات الحقوق، بالإضافة إلى ما تحتويه من معلومات متميزة ومتنوعة في مختلف المجالات العلمية لابد من توفير معايير علمية مقننة وتشريعات قانونية صادرت عن هيئات رسمية مع الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة،وعليه جاءت اشكاليتنا عن واقع الأرشيف الهندسي داخل المؤسسات الأرشيفية.

وعلى هذا الأساس قمنا بتغطية الموضوع من خلال طرح التساؤلات التالية:

1-5-التساؤلات:

يهدف البحث إلى الإجابة على مجموعة من الأسئلة التالية:

- ماهو واقع الأرشيف الهندسي ببلدية قسنطينة؟
- هل يتم إتباع طرق علمية مقننة في معالجة الأرشيف الهندسي؟
- ما موقع هذا الأرشيف من التشريعات والنصوص التنظيمية؟
- هل الإمكانيات المادية والبشرية كافية للقيام بعمليات المعالجة؟
- ماهي المشاكل والعراقيل التي تعترض تطويره والاهتمام به؟
- ما مدى استخدام التكنولوجيات الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي؟

1-6 فرضيات الدراسة:

الفرض هو تخمن أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت وهو أشبه بالرأي المبدئي لحل المشكلة.[1]

وهو أيضا عبارة عن تكهنات يضعها الباحث لمعرفة الصلة بين النتائج والأسباب ولا ينشأ من فراغ بل هو جهد فكري يحاول الباحث من خلاله تفسير الظاهرة المدروسة.

إجابة على التساؤلات المطروحة قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

الفرضية الرئيسية:

بلدية قسنطينة تقوم بتطبيق عمليات المعالجة العلمية للأرشيف الهندسي.

الفرضية الأولى:

القيام بعمليات المعالجة العلمية يرفع من مرد ودية العمل ويقدم خدمات جيدة.

الفرضية الثانية:

لا يوجد نصوص تشريعية أو نصوص تنظيمية تخص الأرشيف الهندسي.

الفرضية الثالثة:

عدم تطبيق التكنولوجيات الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي مرده نقص في الإمكانيات المادية والإطار البشري المؤهل.

1-7- منهج الدراسة:

كل دراسة علمية تعتمد على منهج علمي للوصول الى نتائج دقيقة، والذي يحدده و يختاره الباحث وفق ضوابط معينة بحيث يكون ملائم لمضمون دراسته، وتحديد أبعادها بشكل شامل بغية الوصول النتائج منطقية ومحددة.

فالمنهج هو مجموعة من الخطوات المنظمة لمعالجة ودراسة مشكلة من خلال الإجابة على الأسئلة المثارة خلال البحث، وهذه الإجراءات تتضمن وصف الظاهرة المتعلقة

1-القندلجي، عامر ابراهيم.البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية:أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة، 2007.ص.67.

بالمشكلة شاملا هذا الوصف بالتحليل والتفسير للبيانات و المعلومات لاكتشاف الحقائق وإثباتها للآخرين.

ونحن في دراستنا ومن اجل تحقيق أهدافها المرجوة والإحاطة بكل أجزائها والتي تخص الأرشيف الهندسي ببلدية قسنطينة وتحديد كل العوامل المختلفة التي تتحكم في هدا الأرشيف، قمنا في هدا الإطار بالاعتماد على المنهج الوصفي، الذي يسمح لنا بوصف الظاهرة أو المشكلة وتحليلها ومن ثم استنباط النتائج المختلفة

1-8- الدراسات السابقة:

إن آي دراسة علمية تستند إلى مجموعة من البحوث العلمية والتي تعتبر كنقطة انطلاق لهذه الدراسة، إذ لا توجد دراسة تنطلق من العدم، فكل دراسة إلا وسبقتها دراسة أخرى، وبالرغم من أن الدراسات في مجال الأرشيف متعددة ومتنوعة إلا أن الدراسات السابقة في موضوع دراستنا"الأرشيف الهندسي"جد محدودة حتى لا نقول منعدمة خاصة على مستوى معهدنا.

والدراسة الوحيدة التي وجدناها هي إحدى إصدارات المجلس الدولي الأرشيف بعنوان Manuel de traitement des archives d’architecture حيث تناولت هذه الدراسة الأرشيف الهندسي من حيث تطبيق عمليات المعالجة عليه كذلك مع توضيح الطريقة المناسبة لحفظه وطريقة وصفه مع التطرق إلى أهم المشاكل والعراقيل التي تواجه بالنظر إلى حجمه ، والشيء المميز في هذه الدراسة أنها كانت متبوعة بقاموس لأهم المصطلحات المعتمدة في هذه الدراسة، وقد فادتنا هذه الدراسة كثيرا في الجانب النظري حيث أزالت لدينا الكثير من اللبس بالإضافة إلى اعتمادها كالمرجع.

1-9- تحديد المصطلحات:

الأرشيف:

تعرفه دائرة المعارف البريطانية بأنه الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو استلمتها هيئة عامة أو هيئة خاصة أثناء قيامها بأداء عملها وحفظها بواسطتها أو بواسطة حلفائها الشرعيين أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ.

الأرشيف الهندسي:

هو عبارة عن مجموعة من الرسومات الهندسية والتصاميم ، الخرائط المساحية والإنشائية ، **واللوحات** وغيرها من الوثائق التي تتميز بتنوعها الشديد من حيث الشكل والمحتوى والهدف من إعدادها ، سواء أنتجت داخل الهيئة أو وردة إليها من خارجها ،ويتم الاعتماد عليها في إنشاء أو تركيب أو صيانة المشروعات والأجهزة أو المنتجات أو المرافق.

الفصل الثاني

مدخل إلى

الأرشيف الهندسي

2-1- **مفهوم الأرشيف:**

2-1-1 **التعريف اللغوي للأرشيف:**

وردت عدة تعريفات حول كلمة أرشيف ومعناها اللغوي وتاريخها واصلها اتفقت واختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة.

فالأرشيف هو كلمة يونانية **الأصل** كغيرها من المصطلحات الكثيرة –**ارخيون**- -Archè Archéion **وتعني السلطة ،وقد شاع** استعمالها بلغات أخرى ففي اللاتينية يطلق عليها اركيفيوم Archivum **وتعني الورقة،**وفي الفرنسية والانجليزية Archives**،وفي** الألمانيةArchive**،**وفي الايطالية Archivo وفي الهولنديةArchief [1].

والأرشيف شائع الاستعمال في اغلب لغات العالم ففي الفرنسية يلفظ –أرشيف- **وفي** الانجليزية –**أ**ركايفز- ومنها لفظ **أ**ركيفست التي تنطق باللغة الفرنسية –**أ**رشيفست- وهو الشخص الذي يتولى عملا بارزا في الأرشيف **وبالنسبة إلى** الأرشيف فهي Archival بالانجليزية فيقال مثلا [2]:

السلطة الوثائقية **أو** الأرشيفية	Archival Authority
الوثيقة الأرشيفية	Archival Document
معهد **أو مؤسسة** أرشيفية	Archival Institution
المراجع الأرشيفية	Archival Recoures
العلوم الأرشيفية	Archival Sciences
الدراسات الأرشيفية	Archival Studies

[1] خليفة، شعبان عبد العزيز.دائرة المعارف العربية في علوم الكتب . القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ، 2001 .مج 5 .ص.107.

[2] **عبود الألوسي ،سالم ؛ محجوب مالك ، محمد** . الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. **بغداد**: دار الحرية للطباعة، 1979..ص.16.

وعلم الأرشيف يسمى Archivology أما مصدر الكلمة فهوArchivage ويعتبر اللفظ فرنسي لان الفرنسيين هم أول من استعمل هذا المصطلح بهذه الصيغة [1].

2-1-2 التعريف الاصطلاحي:

من بين التعاريف التي أدلى بها بعض الخبراء في مجال الأرشيف نذكر منها:

تعريفJinkinson: الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزء من المعاملات الرسمية، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك [2].

ولقد عرفها معجم أكسفورد: على انه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها،كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف، وتطلق أيضا على الهيئة القائمة بالحفظ [3].

وقد قام الأستاذ شارل ساما ران Charles sa marans بتعريف الأرشيف الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية بأنه كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة .

من خلال هذا التعريف نجد أن عدم القيام بعملية التنظيم يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل.

وقد عرفها قاموس Le robert بأنه المكان الذي تودع وتحفظ فيه الوثائق [4].

---

[1] عبود الألوسي ،سالم ؛ محجوب مالك ، محمد .المرجع نفسه .ص.07.
[2] علي ميلاد، سلوى.الأرشيف: ماهيته و إدارته. القاهرة: دار الثقافة، 1986.ص.4.
[3] الشامي، أحمد محمد.المعجم الموسوعي في مصطلحات علم المكتبات والمعلومات: إنجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ، 1988.ص.86.
[4] بوديرة ، الطاهر . تثمين رأس المال البشري : رسالة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة ، 2009 .ص.13.

2-1-3 التعريف القانوني:

عندما نقول تشريع نقول قانون 09/88 الخاص بقطاع الأرشيف و الصادر بتاريخ 1988/01/26 والمتعلق بالأرشيف الوطني ، ولقد عرف المشرع الوثائق الأرشيفية في مادته الثانية :" إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها."

وعرف الأرشيف في مادته الثالثة:" يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب، الدولة، الجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة ".[1]

وكخلاصة للتعاريف المذكورة سابقا نتوصل إلى وضع التعريف الأتي:

"إن الأرشيف هو كل الوثائق مهما يكن تاريخ إنشائها، شكلها، نوعها،وعائها الذي يحويها والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة رسمية،إما أن يكون شخص مادي أو معنوي سواء من القطاع العام أو الخاص،تجمع هذه الوثائق بغية الاطلاع عليها والاستفادة منها لأغراض التسيير أو البحث العلمي أو لإثبات الحقوق وفض النزاعات .[2]

2-2 مفهوم الهندسة المعمارية:

تقوم الهندسة المعمارية على المعرفة بالعديد من فروع الهندسة Architecture الخاصة بالتشييد والبناء بداية من التصميم المعماري والإنشاء إلى صيانة وتشغيل المبنى، وتأتي

---

[1] القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

[2] ميموني، عمر. محاضرات ضمن مقياس الأرشيف الخاص للموسم الجامعي 2009 -2010.

أهمية المهندس المعماري من انه يكون على دراية كافية عن المبنى من حيث الإنشاء،التهوية،الحركة، التوصيلات الكهربائية وأيضا التصميم المعماري.[1]

والمعماري هو المسؤول عن إيجاد الشكل والحيزات الفراغية الملائمة للاستعمال، بينما المهندس المعماري يكون على دراية كافية عن المبنى ككل وملما بكل جوانبه من حيث الإنشاء والتهوية ، الحركة، والتوصيلات الكهربائية وأيضا المهندس المعماري هو المسؤول عن إخراج هذه الصورة التي رسمها المعماري في خياله إلى ارض الواقع.

وإذا ظارنا إلى هدا التعريف نجده مختزلا ومختصرا، فهو يختزل أمور كثيرة هامة في نشاط واحد، كما يخلط بين الأشياء عند تعريف أمرين منشأهما واحد، فالمعماري هو المسؤول عن إيجاد الشكل والحيزات الفراغية بدون ادنيشك، لتلاءم استخدام مجتمع معين (يتراوح بين فرد واحد وعدة أفراد،إلى مجتمع بكامله) لأداء نشاط معين، مع توفير الجوانب الأخرى التي لا تقل أهمية بمجرد أداء النشاط، وهي الراحة والجمال، والتناسق والاستمرارية وأمور أخرى كثيرة.

والمهندس المعماري هو من يقوم بإخراج هده الأعمال لحيز الوجود وهده في الحقيقة فيها وجهات نظر كثيرة، فالمعماري في الأصل مسؤول عن إخراج أعماله وتنفيذها وقد يساعده في ذلك أشخاص كثيرين من مختلف أنواع المهندسين، لكن في النهاية يبقى هو القائد الذي يدير كل شيء.[2]

وفي تعريف أخر للهندسة المعمارية نجد أنها:

فرع التخصص الذي يؤهل الجيل الجديد من المعماريين أو المهندسين المعماريين لمزاولة المهنة .

والهندسة المعمارية هي مهنة ومجال تخصص ينتمي إليها من يرد الاشتغال في مجل العمارة، وهي مثلها مثل باقي المهن حديثة العهد بوجودها الرسمي .

[1] مفهوم الهندسة المعمارية . متاح على الرابط التالي: http://www .amaltilimsan.net/t تمت الزيارة يوم [2013.05.05] على الساعة 19:30.

[2] متاح على الرابط http ://forum. Unirbiskra.net تمت الزيارة يوم[03-04-2013] على الساعة 14 :30.



و الهندسة المعمارية هي تخصص تعليمي يؤهل الطالب للانتماء لمهنة محددة وهى أن يكون مهندس معماري .

و يعتمد المجتمع الحديث على المهندس المعماري في توفير مختلف أشكال البيئة العمرانية و المباني و المنشآت التي يحتاجها الإنسان لممارسة مختلف نشاطاته حيث و يقضى الإنسان في العصر الحديث معظم أوقاته داخل بيئة عمرانية تم تصميمها بمعرفة المهندس المعماري،فنحن نولد و نعيش و نتعلم و نتعبد و نمرض و نموت داخل بيئة عمرانية تم تصميمها بواسطة المهندس المعماري.

1-2 تعريف التعمير:

هو ذلك العلم الخاص بتقنية البناء وتهيئة المدن (مدينة، قرى).

وفي تعريف أخر:

هو فن تنظيم وتهيئة المدن البشرية: المؤسسات البشرية على المدى الطويل، السكان، المكان العمل، مكان للترفيه، شبكة المرور التي تغير الوظائف والعلاقات بين الأشخاص.

كذلك هو مجموعة من القواعد القانونية للقدرة العمومية لمراقبة استعمال الأرض في الوسط الحضري، وبالرغم من أن هده الكلمة دخلت في بداية القرن العشرين لكن الشئ المميز هو وجودها في كل زمان ومكان.[1]

3-2 تعريف الأرشيف الهندسي:

يعرف الأرشيف الهندسي بأنه مجموعة من الخرائط المساحية، والإنشائية ،والرسومات الهندسية، والتصاميم ،واللوحات وغيرها من الوثائق التي تمثل جزء من العمل الفني

[1] عيمر،فوزية .محاضرات ضمن مقياس Histoire de l’urbanisme،2008.



المتخصص،سواء أنتجت داخل الهيئة أو وردت إليها من الخارج ويتم الاعتماد عليها في إنشاء أو تركيب و صيانة المشروعات والأجهزة أو المنتجات أو المرافق [1].

وتتميز الوثائق الهندسية بتنوعها الشديد من حيث الشكل والمحتوى والهدف من إعدادها.إلا أن أسلوب التعامل معها اختزانا واسترجاعا في مراكز الوثائق الهندسية يمكن أن يكون واحدا.

وفي تعريف أخر الأرشيف الهندسي هو ذلك الذي يضم خرائط الدولة و الأطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك [2].

وهنالك أيضا وثائق الرسومات والخرائط Karrographic records والتي تنقسم بدورها إلى نمطين عام وخاص:

نمط عام: وهو الخرائط والرسومات البيانية Chartes والأشكال الهندسية Diagrammes وما شابه دلك.

أما بالنسبة للنمط الخاص: فهي متعددة منها الخرائط المساحية Cadastral و الطوبولوجية الجيولوجية،وأنواع أخرى من الخرائط ،وأنواع أخرى من الرسومات البيانية ،وأنواع متعددة من الأشكال الهندسية ولقد قيمت الأنماط في وثائق الرسومات والخرائط على أساس المحتوى الموضوعي [3].

4-2 أنواع الوثائق الهندسية:

سبق ولن ذكرنا أن تنوع الوثائق الهندسية يجعلها تستعصي على الحصر الدقيق، ولذاسوف نقتصر على أهم وابرز الأنواع التي وردة في الدراسات:

[1] عبد الهادي ، محمد فتحي . الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات .قطر : المكتبة الأكاديمية ، 2001 .ع16 .ص.37.

[2] الالوسي سالم عبود،مالك،محمد محجوب:المرجع السابق .ص.58.

[3] السيد، محمد الإبراهيمي. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1987 .ص. 21.

2-4-1 المخططات:

يمكن تقسيمها إلى قسمين:

مخطط الكتلة:

يعمل على تحديد منطقة تموقع مجموعة البناء فوق أرضية معزولة وهو يعين: التوجيه الجغرافي، رقم التحصيص، مساحة الأرضية، اسم المالك.شبكة تزويد بالماء الصالح للشرب، شبكة توزيع الكهرباء والهاتف.

مخطط الموقع:

يبين الوضعية الجغرافية: لأرضية للسكن، أرضية مبنية بالسكنات، تحصيص أو مقسمة إلى حصص، كذلك هو يحدد الأرضية بعلاقتها مع الطرق المعروفة مثل: طريق أرضية الشارع، طريق السكة الحديدية.

2-4-2 <u>الرسومات الهندسية</u> :

وهي وثائق فنية تتضمن إعادة تصوير لهيئة أشياء مادية بواسطة الخطوط أو العلامات على ورق أو أي وسيط أخر[1].

كما تعرف أيضا بأنه تصميم هندسي أو مسقط راسي أو مقطع أو تفصيل أو رسم بياني أو خريطة ترسم للاستعمال في مجالات الهندسة أو الهندسة المعمارية أو أي مجال أخر.

وفي تعريف أخر للرسوماتGraphique : هي الصور والمخططات التي يمكن أن تكون مرسومة على الورق أو على شاشة الحاسوب لتعكس معلومات محددة أي تعني مفهوما أو شيئا محدد للقارئ [2].

---

[1] خولي، جمل. الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.ص.28.

[2] الصرايره ، خالد عبده . الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، إنجليزي عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع.ص.2010 .ص.132 .



و الرسومات تعد المصدر الأول و الوحيد للمعلومات الخاصة بالشبكات الأرضية وتشمل مخططات للشبكات الكهربائية,والشبكات المائية ,والهاتفية ، والصرف الصحي.

ويمكن تقسيم الرسومات الهندسية إلى مجالات ثلاثة هي:الهندسة المدنية والمعمارية,الهندسة الكهربائية,الهندسة الميكانيكية.

وسنتطرق إلى كل واحدة على حد

2-4-2-1 الهندسة المدنية والمعمارية:

وتكثر الرسومات الهندسية في هذا المجال في المراكز التابعة لشركة المقاولات والإنشاءات، المكاتب الهندسية الاستشارية, الإدارات الهندسية بالأحياء, وإدارات التخطيط العمراني بالمحافظات، مكاتب الشهر العقاري والتوثيق المركزي في مصلحة المساحة ووزارة الإسكان.

2-4-2-2 الهندسة الكهربائية:

في هذا المجال نجد أن الرسومات تتواجد على العموم في وزارة الكهرباء ، وشركات الإنارة كما يوجد بعضها في محطات المحولات ،ومحطات التشغيل ومحطات التوليد.

2-4-2-3 الهندسة الميكانيكية:

فيما يخص هذا المجال فنصادف تركيز للرسومات في الشركات الصناعية واغلبها تصاميم للآلات.

2-4-3 التصميمات والكتالوجات:

يعرف التصميم بأنه وثيقة تصور بالرسم أو بالتصوير المساحي الضوئي تركيب قطعة بقطعة من الأرض وبنيتها وتنظيمها بمقطع أفقي / عرضي.

أما الكتالوج فهو مصطلح استخدم بشكل تجاري غالبا ويقصد به الوثيقة التي تحتوي توضيحا لأجزاء جهاز أو آلة أو أي منتج مع بيان أسماء ووظيفة كل جزء إلى جانب شرح طريقة الاستعمال والصيانة وبذلك تكون الكتالوجات نوعا من أنواع التصميمات.

وتتعدد أشكال الكتالوج فقد يصدر بشك كتيب أو نشرة وقد يكون في شكل ورقة أو مطوية وأحيانا ما يكون في شكل فيلم متحرك أو في شكل محوسب.

2-4-3 **النماذج المجسمة:**

أو ما يعرف بالماكيتات، وهي نماذج مصغرة للآلات أو الأجهزة أو المباني أو المنشآت وهي إما لوحات ذات أبعاد ثلاثة أو مجسمات كاملة للشيء الذي تصوره، وهذه النماذج تعد جزءا من الوثائق الهندسية وقد يحتفظ بها لأغراض العمل أو الدراسة.

ويتم عرضها من قبل المهندس أو الوكالة ، وهنالك بعض المؤسسات لا يقبل إلا بالمجسمات ذات النوعية الجيدة وذات قيمة فنية، والمجسمات تصنع من مادة واحدة أو مجموعة من المواد،وحفظ هذه المواد يطرح مسبقا المشاكل لان البناءات في اغلب الأوقات كثيرة الهشاشة والضعف [1].

2-4-4 **الخرائط المساحية والإنشائية:**

شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة ومصدرا أساسيا للبحث العلمي ، إضافة لكونها وسيلة أساسية لانجاز الدراسات التاريخية ، ويمكن تعريف الخرائط بأنها :

تتضمن كميات هائلة من المعلومات من العالم ، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

---

[1] Conseil international des archives. Section des archives d'architecture. Manuel traitement des archives d'architecture .2000. p.104.

متاح على العنوان:.http:// www.ica.com تمت الزيارة يوم: 02-05-2013.



تعرف الخرائط Maps : بأنها عبارة عن تمثيل لسطح الأرض أو أجزاء معينة منه باستخدام الخطوط والرموز في اغلب الأحوال والخرائط وسيلة هامة لتقديم المعلومات عن الأشكال والحدود والسواحل والمساحات وتوزيع السكان والثروات الطبيعية ، ومن أنواع الخرائط نجد:الطبيعية، المناخية ، السياسية، الاقتصادية ، الجيولوجية ، التاريخية وغيرها .[1]

وتعرف أيضا بأنها وثيقة تصور بالرسم أو بالتصوير المساحي الضوئي على مقياس محدد للرسم، وعلى وعاء مسطح غالبا. وهي مجموعة من المواد أو الهيئات والمعالم المجردة على سطح الأرض أو التي لها علاقة بسطح الأرض.

و الخرائط كما أن لها أهمية في علوم الجغرافيا والجيولوجيا والفلك فان لها أيضا فائدة للمجال الهندسي حيث توقع عليها أماكن المرافق والطرق، أماكن الإنشاءات مما يجعل من استخدامها مهما والرجوع إليها هاما لعمليات التوسع أو الصيانة أو التصوير [2].

5-2 معالجة الأرشيف الهندسي:

يرتكز العمل الأرشيفي على مراحل فكلما طبقت بعناية ودقة كلما أدى ذلك إلى نجاح الأرشيفي في أداء مهامه على أكمل وجه، أهمها الحفاظ على ذاكرة المؤسسة من الضياع وتلبية احتياجات المستفيدين في أسرع وقت ممكن وبأقل جهد.

والأرشيف الهندسي كغيره من الوثائق الأرشيفية يمر بمختلف هذه المراحل واهم هذه العمليات نجد:الدفع، فرز، ترتيب،حفظ وسنتطرق إلى كل واحدة.

1-5-2 الدفع:

تتمثل هذه العملية في تحويل الأرشيف من إدارته المنتجة إلى مراكز الحفظ المؤقت، ثم إلى مراكز الحفظ النهائي، وقد تكون إلى الحفظ النهائي مباشرة.وقبل القيام بهذه العملية يجب

[1] الصرايره ، خالد عبده . مرجع سابق .ص.11.

[2] حافظي ، زهير . الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة : رسالة دكتوراه : علم المكتبات : قسنطينة ، 2008 .ص.23.

إعلام المركز المستقبل للوثائق مسبقا من اجل القيام بجميع الإجراءات ألازمة لعملية الاستقبال، وعند القيام بهذه العملية يجب أن تكون الوثائق مجمعة في رزم متجانسة.

ترفق هذه العملية بمحضر جدول الدفع الذي يكون في نسختين حيث تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة، في حين ترسل النسخة الثانية مع الوثائق المحولة لمركز الأرشيف ويتولى الأرشيفي في المركز المستقبل مراقبة مدى تطابق الوثائق المستلمة مع البيانات المدونة[1].

ومنه نقول إن الدفع هو عملية تقنية إدارية يقصد بها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من الهيئة المكلفة بالحفظ،

فعملية دفع تحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني والثالث[2].

2-5-2 التشخيص:

التشخيص هو جمع ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.[3]

كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة وموافقة المصالح الدافعة بما ثم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من اجل خدمة الإدارة المنتجة ،بالإضافة إلى خدمة المستفيدين وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة انتظار استعمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للرصيد الأرشيفي.

[1] بوشملة، هدى.خرفي، خليصة. تطبيق عملية الدفع في المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني:تقنيات أرشيفية.ماستر.جوان2011.ص.25.

[2] همزة،الوصل.نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني ،الجزائر:منشورات مديرية الارشيف الوطني.2004.ع1.ص.22.

[3] كريكة،سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي في الارشيف الوطني:مجلة المكتبات والمعلومات.مج2،ع1، 2003.ص.85.

2-5-3 **الفرز:**

نعني بالفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين تلك التي تقرر بقائها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية.

وهذه العملية هي التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.[1]

وهذه العملية تتم على مستويين: المستوى الأول على مستوى المكاتب، إما المستوى الثاني ففي الحفظ المؤقت.

أما فيما يخص طرق الفرز فهي تختلف باختلاف نوع الأرشيف نذكر منها:

الفرز قطعة بقطعة، فرز ملف بملف، سلسلة بسلسلة، الفرز زمنيا،فرز رصيد برصيد أو الطريقة الطبوغرافية ,الوسيلة المضغوطة.

2-5-4 **الترميز:**

يتمثل الترميز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام وتكون الرموز في شكل أرقام أو في شكل مزدوج بين الأرقام والحروف، هذه الرموز هي بمثابة البطاقة التعريفية لأي وحدة من وحدات التقسيم وهي التي ستجعل كل تفريع ينفرد عن غيره.

2-5-5 **ترتيب الأرشيف الهندسي:**

من المعلوم أن التنظيم الفيزيائي أو ترتيب الوثائق وضع خصيصا من اجل القدرة على إيجاد واستغلال الوثائق حسب الحاجة إليها.

وترتيب الأرشيف الهندسي عادة هو ترتيب عملي مبسط ، وأول خطوة يقوم بها الأرشيفي هو دراسة الوثائق لإتباع مصدرها وبنية المؤسسة المنتجة لها,وإتباع مبدأ الترتيب العضوي

[1]بودويرة,الظاهر.تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية:دراسة ميدانية بمركز أرشيف بالشرق الجزائري-قسنطينة-سطيف-باتنة.مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة: جامعة منتوري،2009.ص.85.

الذي يرتكز على مبدأ احترام الأرصدة وذلك من اجل تكوين ترتيب موحد ومتناسق،وبعد هذا تكون لدينا طريقة لينة ومتناسقة للترتيب الموحد لكل أنواع الأرشيف خاصة الأرشيف الهندسي.والوثائق الغرافيكية يمكن أن ترتب أولا حسب المشروع ثم من داخل كل مشروع حسب الفئات وأخيرا ترقم زمنيا ، ونظام الترتيب الأصلي عموما يكون في حالات المعالجة على المدى الطويل لأرشيف هندسي أفضل وأكثر سرعة،الوكالات والمؤسسات والزبائن والمتدخلين الآخرين في العملية المعمارية يجب عليهم إيجاد بسرعة وسهولة الوثائق لاستعمالها الحر خلال كل فترة زمنية.

وكغيره من الوثائق الأرشيف الهندسي يعاني من مشاكل أثناء عملية الترتيب يمكن حصرها في كون الرصيد يتكون من مجموعة غير متكاملة (ناقصة)،كذلك في اختلاف المواد وغيرها من المشاكل.ومنه نقول أن الترتيب هو:

تم تعريف الترتيب بأنه عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، تهتم بترتيب الوحدات من ملفات وحزم علب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق داخل الوحدة.

ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من اصغر وحدة من الرصيد إلى اكبر وحدة من الرصيد بكامله.[1]

2-5-6 حفظ الأرشيف الهندسي:

تعريف الحفظ:

إن عملية الحفظ ترتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب باعتبار أن الرصيد الأرشيفي ميدان الاستثمار الفكري والعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة،كما أن فقدان أو

[1] بن السبتي،عبد المالك،حافظي،زهير.تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف:قسنطينة،2011.ص.52.

فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان .[1]

الحفظ الجيد للأرشيف هو عرض كل الأجزاء المؤسسة، والأرشيف الهندسي مثل الوثائق الأخرى بحاجة لرعاية خاصة، في نفس الوقت على المدى الطويل هذه الملفات لها نفس احتياجات الملفات الأخرى.هنا نتحدث أساسا على الرسم الهندسي حول اللوحة، الأوراق ذات مادة بلاستيكية ومنتجات مثل الأوراق والأنواع الأخرى المنتجة التي نجدها في الرصيد الهندسي.

إذا كان الرصيد الهندسي يوضع في قطع مغلقة يجب مراقبة جيدا الحرارة والرطوبة وذلك بمساعدة أجهزة التسخين والمبردات الصغيرة، وبمساعدة أيضا أجهزة قياس الحرارة والرطوبة.

بالنسبة للوثائق المرسومة في الأوراق أو اللوحة مثلا المخططات أو الرسم بالحبر:

درجة حرارة الحفظ المطلوبة هي18°، الرطوبة المتعلقة بالحفظ يجب أن تكون حوالي 35%- 45%.

الوثائق المصورة:

بالنسبة للوثائق المصورة أسود وأبيض تتطلب درجة حرارة18° والرطوبة25%، إذا كان الرصيد يحتوي مخرجات للملفات الصورية تتطلب رطوبة تقدر ب30%، أما فيما يخص الوثائق الصورية بالألوان يجب أن تحفظ في25% رطوبة وحرارة 18°.

[1] نابتي ، محمد صالح . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. جامعة قسنطينة : دار الهدى للطباعة والنشر و التوزيع ، 2003 .مج 2.ع1 .ص.85.

_ ورق قضيم:

معظم الرصيد العمراني يمكن أن يحتوي ملفات على حوامل,حالة البحث تتطلب اليوم لحفظها18° وعلى مستوى الرطوبة 30% لحفظ ليونتها، فإذا كانت درجة الرطوبة اقل من 25% فقد يؤدي ذلك لفقدان ليونتها.

6-2 طريقة حفظ الأرشيف الهندسي:

تختلف طريقة حفظ الأرشيف باختلاف نوعه, فطريقة حفظ الأرشيف الهندسي تختلف عن طريقة حفظ الأرشيف الأخر.

1-6-2 الحفظ الأفقي:

بموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق في وضع أفقي بعضها فوق بعض على أرفف الخزائن أو في أدراج مسطحة قليلة العمق معدة لذلك الغرض، وتزود كل وثيقة بزائدة يدون عليها عنوانها أو الرمز الدال عليها لإرشاد المستفيدين إلى الوثائق المطلوبة منها، ولا تصلح هذه الطريقة لحفظ الملفات، حيث يتطلب إخراج ملف ما رفع ما فوقه من ملفات وكذلك الحال عند إعادته لمكانه مما يستلزم الكثير من الوقت والجهد ويعرض الملفات ومحتوياتها للتلف السريع .

وتصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق ذات المساحات الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية والسجلات بأنواعها المختلفة [1].

2-6-2 حفظ الخرائط:

فيما يخص الخرائط وحتى نتجنب الطي الضار للوثيقة مع طول المدة ، فتوضع في وسائل حفظ خاصة وهي مجموعة من الخزائن منها المستقيم ومنها الأفقي، فإذا وضعت خزائن

[1] شحاتة ،إبراهيم محمد ؛ عبد الله ، محمد الغزالي . إدارة وتنظيم المحفوظات ،معهد الإدارة العامة ، 1988 .ص.274.



الحفظ في المستقيم يسهل تعليقها كالبذلة في الخزانة ، ويتم تلصيق عارضة من الورق المقوى مثقوبة مرة أو مرتين (لتمرير قضيب التعليق) في حافتها العليا.[1]

وعليه يتم حفظها الى أدراج قليلة العمق ذات وجهات زجاجية واضحة ويتم تنظيمها جنبا الى جنب.[2]

2-7 **أجهزة حفظ الأرشيف الهندسي:**

أما عن أجهزة الحفظ المستخدمة في هذه الطريقة فهي:

2-7-1 **خزائن الأرفف:**

وهي نفس الخزائن السابق ذكرها في الحفظ الواقف إلا أن طريقة حفظ الوثائق في هذه الحالة سيكون أفقيا.

خزائن حفظ الخرائط والرسومات الهندسية:

وهي عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية ذات أدراج سحابي قليلة العمق،تحفظ فيها الخرائط والرسومات في وضع أفقي، وتوجد بمقاسات وأشكال مختلفة ويمكن تصنيفها محليا بمقاسات تتفق مع مساحات الخرائط والرسومات المراد حفظها.

ومن أهم مزاياها إنها تحافظ على الوثائق بحالة جيدة دون تعرضها للثني إذ يتم حفظها في وضع منبسط.

ويوجد من هذا الخزائن أنواع حديثة الكترونية يدار بالكهرباء تعرف بأجهزة حفظ الخرائط والرسومات الآلية الدوارة .

---

[1] ميموني، عمر. تجربة أرشيف ولاية قسنطينة : العربية 3000 .

[3]سحقي، وسيلة. أرشيف المؤسسات الاقتصادية : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف المؤسسة الوطنية للعتاد والأشغال العمومية :مذكرة ماستر : قسنطينة، 2011 .ص.42



2-7-2 **خزائن ذات الأدراج:**

مجموعة من المؤسسات تختارها من اجل الحفظ الرسم الهندسي للخزائن بالأدراج 20مم سمك للسقف، 16مم بالنسبة للأدراج، خزائن ذات القياس42 X95X121سم هي الأكثر استعمالا. هذه الخزائن هي ذات 5 او10 أدراج(قياس داخلي 112X88X25سم في العلو السفلي)، كذلك من الأفضل اختيار خزائن ذات الأدراج قليلة العمق حوالي2.5سم يمكن وضع حوالي 60 وثيقة في كل درج حسب قيمتها وضعفها حيث نضع ورقة من الحرير (غير مؤكسدة) بين الملفات.[1]

كما انه لا يجب رؤية أكثر من4 او5 حافظات في الدرج ويجب أن تزود الأدراج بمقابض لفتحها بسهولة حيث تكون في وضعية مغايرة على نفس الخط .

3-7-2 **الخزائن العمودية:**

مميزات هذه الخزائن هي أن الملفات توضع على شكل معلق، و إذا كان الترتيب ومعالجة الملفات سهل على الأقل بهذا النوع إلا انه خطر على الملفات حيث يؤدي إلى إفساد النهايات، من المهم جدا تثبيت هذه الخزائن على الحائط لتجنب تموقعها الخطر على الأشخاص أكثر منه على الوثائق كما أنها لا تقدم أفضل تخزين على عكس خزائن ذات الأدراج.

عند استعمالنا الرفوف أو الخزائن لا يجب وضع كثير من الرسومات على الأدراج لكي لا يكون هناك كثير من الضغط مما يسهل تنظيمها ومعالجتها، يجب أيضا ترك الفراغ بين الخزائن أو الرفوف للسماح بالفتح الكامل للرفوف، أما فيما يخص قاعدة الخزائن أو الرفوف تكون15سم من الأرض و2سم للفراغات هذه المسافة جيدة للتهوية والحماية في حالة الفيضانات، كذلك ترك مكان اقل من 60 سم بين تحت الخزائن أو الطوابق والسقف لكي نمنع الانتشار السريع للالتهاب في حالة الحريق.

[1]Conseil international des archives OP.CIT.P.65

وضعية الخزائن الواحدة فوق الأخرى يعتبر الاختيار الأفضل بفضل استعمل أعلى الخزائن كمساحة للعمل، كما انه يجب في كل الحالات عدم تجاوز خمسة خزائن لأنه يصعب عملية الترتيب وسحب الملفات والعلو يسبب الخطر بالنسبة للأشخاص.

كما أن الخزائن كبيرة الحجم ليست مطلوبة فقد تم حصر القياسات القصوى ب 31X153X249سم وهدا لكي لا نخسر كثيرا من المكان، زيادة على ذلك هده الخزائن هي كثيرة الوزن ورفعها صعب حيث على الأقل يجب توفر شخصين إلى ثلاثة للحمل الجيد للملفات خلال الترفيف والمعالجة.

2-8 وصف الأرشيف الهندسي:

أ- وضع برنامج للوصف:

هذا التحليل يبدأ من مصلحة الأرشيف بعد وجود الملف وبعد امتلاك أو اقتناء الملفات، وتعتبر المرحلة الأولى للمراقبة الأرشيفية الداخلية للرسوم والملفات إذ لا يوجد نظام للوصف صالح لكل أنواع الأرشيف إذا يجب على الأرشيفي اختيار مستوى تفاصيل الوصف والتقييم الحر لكل رصيد،لان البرنامج الوصفي الجيد يعتمد أساسا على التحليل المستقبلي والأهداف المنتجة.[1]

كل مصلحة عمران يجب أن تأخذ بعين الاعتبار وسائلها (عموما محددة)، الأهمية الإدارية، واحتياجات المستعملين الداخلية والخارجية، كذلك برنامج الوصف يعرض المعلومات المفصلة حول بعض الرسوم لكن يترك جزء كبير من الأرشيف بسبب التطبيق السيئ للمصلحة.

[1]Conseil international des archives OP.CIT.P66

ب-**وسيلة بحث للتسيير الداخلي**:

الهدف الأول لبرنامج الوصف هو جمع كل المعلومات الضرورية للتعريف بموقع الأرشيف في المخزن، يجب ضمان جمع المعلومات حول المصدر وتاريخ الأرشيف الذي هو بالموازاة مهم للأرشيف المستعمل في الإطار القانوني للتدخل العمراني أو البحث التاريخي.

ج-سجل الدخول "وثيقة معلومات":

سجل الدخول أو التسجيل يحتوي وصف لمركز الأرشيف حيث يقوم بعملية وصف لرصيد جديد أو مجموعة الأرشيف المستقبلة،كما أن الاستعمال الأولي ضروري لتامين كل أرشيف المخزن، في هذه النقطة الأرشيف الهندسي لا يختلف في شيء عن الأخر ومصلحة الأرشيف تستعمل في هذه الملفات نفس نظام التسجيل لأجل كل ما يستقبل.

كذلك تحديد تاريخ الدخول ،كمية كل نوع (علب،أنابيب،حقيبة) كذلك الموقع المؤقت داخل المخزن،هذا السجل يجب أن يكون متعلق بالتتابع وبالقياس لترتيب الأرشيف، ومراكز الأرشيف تجمع المعلومات الأساسية حول الهيئة المنشئة لكل رصيد أرشيفي هذه المعلومات تجمع في وثيقة ثم تضم مع الوثائق الأخرى المعنية خلال فترة أين يكون متفاوض عليه ومحول.

1-8-2 **طرق وصف الأرشيف الهندسي:**

يتم وصف الأرشيف على أساس ثلاث مستويات:

1- الوصف على مستوى الرصيد:

الوصف التركيبي على مستوى الرصيد في الأرشيف الكتابي المتعلق بالعمران، يتم استعمالها للملفات الغرافيكية وهو ممكن وبلا شك انه اقل تكرارا بالنسبة لوصف وثيقة بوثيقة.

في أمريكا الشمالية:الوكالة المعمارية تقترح أنواع معيارية للترتيب أبجدي رقمي الذي يفصل كل عنصر مشروع عمراني متكامل.

معظم الوكالات طورت برنامجا الترتيب الخاص بالنظر لاحتياجاته الخاصة.في كل الحالات الإحصاء لكل رصيد يعاد إنتاج نظام الترتيب الداخلي كذلك للتعرف على العلاقة بين كل جزء ومجموع المشاريع، هو كثير الفوائد للتحضير إذا كان الملف يحتوي رسائل وكتابات وملفات التقنية أو المستندات حول أي مظهر خاص بالبناء.

2-وصف قطعة بقطعة:

نادرا ما يستعمل الأرشيفي هذا النوع من الوصف بالنسبة للملفات الغرافيكية العمرانية، الوصف هنا أيضا موجز ومختصر مع تحديد الرقم وعنوان الملف،يمكن إدراجه بالنسبة للملفات الخاصة المهمة والمطلوبة بالموازاة مع المعلومات المفصلة حول شكل المظهر الحجم والبعد لتحليل فائدتها ومميزاتها الخاصة.

يمكن اعتبار الوصف قطعة بقطعة فعال و ذو فائدة ، ربط الصورة بالوصف النظري بالنسبة للرسومات كبيرة المقياس.

3-الوصف على مستويين:

أهمية الموضوع يعني المشاريع المقدمة في شكل معماري،في سويسرا مثلا أنشاؤا وسائل بحث أكثر معلوماتها متعلقة بالوثائق أو الملفات المكثفة للمعلومات المفصلة حول البناء.

إن الأرشيف العادي يصف مجموعة من الوثائق الأرشيفية من حيث الأصل، الترتيب، الوظيفة، المحتوى.

الإحصاء على مستويين يكثف المعلومات النظامية حول موضوع الوثائق :موقع وعنوان البناء، تاريخ المشروع أو المناقصة، احتواء الحالة الراهنة(انجاز،تقليص،تغيير)،لسم شركة البناء، القياس،المواد،كذلك تاريخه وتغييره للوظائف.

2-9 **وضع معيار الوصف:**

في السنوات الأخيرة مجموعة من الأرشيفيين التاريخيين المعماريين أنشاؤا مقاييس ومبادئ خاصة بالأرشيف الهندسي المتعلقة بطريقة التصنيف الحالية ،مبادئها تحتوي نصائح محددة حول وصف هذا الأرشيف مع تفضيلها التطبيق الموحد لأجل تسهيل مواضيع القراءة بكل وسائل البحث وتبسيط القسمة وتغيير المعلومات بشكل غير محدد.

فريق عمل حول الأرشيف العمراني للمجلس الدولي للأرشيف*(ICA/P-AR)

قام بوضع وثيقة الوصف الذي يؤشر أنواع المعلومات مع وضع في قاعدة البيانات المتعلقة بالأرشيف العمراني.

في سنة 1993:المعيار العام للوصف الأرشيفي**ISAD (G)[1]تم تبنيه من طرف اللجنة المقاييس الوصفية للمجلس الدولي للأرشيف،وبعدها قامت اللجنة المالية لليونسكو بجمع الأرشيفيين لتحميلهم على إنشاء قواعد ذات الأهمية التالية:

_ ضمان تحرير وصف منسجم وملائم.

_ تسهيل البحث وتغيير المعلومات حول الأرشيف.

_السماح بلستعمل الوصف الصادر من مختلف المصادر.

_ إعادة دمج قدر الإمكان الوصف الصادر من مختلف مصالح الأرشيف في ظام معلوماتي موحد.

المقياس(ISAD(G يعرف ب26 عنصرا معلوماتي هذا الأخير يخص الوثائق المكتوبة ومصدرها، أصلها، موضوعها ،نمط الترتيب بشروط المحاور والاستعمل ووجود المصدر المتكامل،في المستقبل من المحتمل أن يكون المقياس الدولي لوصف الأرشيف العمراني الذي ينشأ في إطار(ISAD(G من اجل إعطاء معالم للوصف الأرشيفي العمراني.

*ICA : conseil international des archives.
**ISAD (G) : La norme international General de la description archivistique.



10-2 مشكلات الأرشيف الهندسي:

تعاني مراكز الأرشيف التي تختزن مجموعة من الوثائق الفنية الهندسية من معظم المشكلات العامة المشتركة في مجال حفظ واسترجاع الوثائق من حيث:

_ ضيق المكان وعدم ملائمته لاستيعاب الكميات المتزايدة من الوثائق.

_ عدد محدود من المراكز التي قامت بعمليات تطوير مثل بعض الشركات والهيئات التي استعانة بمركز التنظيم والميكروفيلم وغيرها لإنشاء نظم فنية للحظ والاسترجاع.

ونظرا لان معظم المشكلات قد سبق الحديث عنها فسوف نقتصر على عرض بعض المشكلات الخاصة بالوثائق الهندسية بأنواعها التي تناولناها في الفقرات السابقة:

- تقادم الوثائق الهندسية وعدم متابعة تحديثها خاصة بالنسبة لخرائط المرافق والشبكات الأرضية.

  يترتب على المشكلة السابقة مشكلة أخرى اكبر وهي تعرض الوثائق الهندسية لأضرار ناجمة عن سوء الحفظ وعدم استخدام الوسائل والأجهزة المناسبة لكل نوع من أنواع الوثائق وتتمثل في تعرضها للضوء خاصة ضوء الشمس مما يؤدي إلى طمس وضياع ما تحمله من معلومات.[1]

- تلف الوثائق ذات الأحجام الكبيرة كالخرائط و الرسومات الهندسية وذلك لحفظها في أوضاع غير مناسبة، ويمكن حصر الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق في :الحرارة والرطوبة ،التلوث الجوي ،الغبار، المواد الكيماوية، الأحماض،الحشرات،الديدان، القوارض ، الحرائق ، الكوارث الطبيعية كالزلازل ،الأعاصير،الفيضانات،بالإضافة إلى الحروب التي تكون اكبر سبب لتدمير الأرشيف.

- وخلاصة هذا أن المشكل الرئيسي الذي يعاني منه الأرشيف الهندسي هو الحفظ ، وتجلى ذلك في البحث الذي قام به مركز الأبحاث حول حفظ الوثائق الهندسية أو المخططات في سنة 1993، حيث تناول هذا البحث المشاكل التي يعاني منها الأرشيف

[1] عبد الهادي، محمد فتحي، المرجع السابق.ص40.

الهندسي والطريقة التي يجب بها محاربة المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها، حيث ركز جل اهتمامه في إطار حماية الوثائق من أي خطر سواء كان بيولوجي (حشرات،بكتيريا) أو طبيعي وذلك بالبحث عن بديل أوكسيد الأثيلين [1].

لذلك فهو يشيد بضرورة الوعي بخصوصية المشاكل المقترحة لحفظ الميراث الكتابي مع تكريس طريقة سريعة وعميقة للمحافظة عليه.

[1] Jean.favier. Les documents graphiques et photographiques analyse et conservation .travaux du centre de recherches sur la conservation des documents graphique - . Paris. 1993 .p.11.



الفصل الثالث

الدراسة الميدانية

3- مجالات الدراسة الميدانية:

3-1 المجال الجغرافي للدراسة:

أي دراسة ميدانية تتطلب وجود مكان جغرافي معين لأجرائها، وهو المنطقة الجغرافية التي تمت فيها مجريات الدراسة الميدانية الخاصة بموضوع البحث وقد قمنا باختيار مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة مكانا لإجرائها.

3-1-1 لمحة تاريخية عن بلدية قسنطينة:

تتكون بلدية قسنطينة من كتابة عامة وإحدى عشرة مديرية بما فيها ديوان الرئيس وعشر قطاعات حضرية، وهذا التقسيم موجها أساسا من اجل السير الحسن لنشاطات البلدية ولمختلف الإمكانيات الموجودة من اجل تطوير دور الإدارة من جهة ومن جهة أخرى التكفل الكلي بانشغالات المواطنين،وهده الهياكل تقوم بتسييرها 3150 **موظفا من مختلف** التخصصات وتتمثل فيما يلي:

1رئيس المجلس الشعبي البلدي:

يتولى الإشراف على إدارة شؤون البلدية، يتشكل من مجموعة من المنتخبين يتم اختيارهم من قبل سكان البلدية بموجب الاقتراع العام السري المباشر وهذا **لمدة خمس سنوات،** ويختلف أعضاء المجلس الشعبي البلدي بحسب التعداد السكاني للبلدية،حيث يكون **الأعضاء من 07الى 33 عضو،** ويتكون المجلس الشعبي البلدي كذلك من لجان تتمثل في:**لجنة** الاقتصاد والمالية، لجنة التهيئة العمرانية والتعمير، لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية أما فيما يخص صلاحياته فهي يمس عدة **جوانب خاصة** بالإقليم الذي يتبع إداريا **إلى** البلدية ويتمثل في:

أ - مجال التهيئة والتخطيط والتجهيز:

يقوم بوضع مخطط تنموي على المدى القصير والمتوسط والبعيد، **مع لأخذ** بعين الاعتبار **برنامج الحكومة** والمخطط ألولائي، حيث يساعد المجلس على أداء هذه المهام بنك **المعلومات الخاص** بالولاية ويشمل كافة الدراسات والمعلومات والإحصاءات الاجتماعية

والعلمية المتعلقة بالولاية.ويتولى كذلك رسم النسيج العمراني للبلدية مع مراعاة مجموع النصوص القانونية والتنظيمية وخاصة المتعلقة بالتشريعات العقارية وحماية التراث العمراني، المواقع الطبيعية، الآثار والمتاحف.

ب- مجال الأجهزة الاجتماعية والجماعة:

مهمته التكفل بالفئات الاجتماعية المحرومة في مجالات الصحة والتشغيل والسكن.

- **المجال المالي**: يقوم المجلس سنويا بالمصادقة على ميزانية البلدية سواء كانت ميزانية أولية أو إضافية.
- **الأنشطة الاقتصادية:** المسطرة في البرنامج التنموي وكذلك تشجيع المتعاملين الاقتصاديين والمستثمرين وإنشاء مؤسسات عامة ذات طابع اقتصادي.

2- **الأمانة العامة**: تتكون من ثلاثة مصالح رئيسية هي:

أ-مصلحة المنازعات والشؤون القانونية :

تتكفل بقضايا ومنازعات البلدية والدفاع عنها أمام مختلف الهيئات, تامين ممتلكات البلدية من جميع الإخطار والحوادث, بناء نظام معلومات متطور باستخدام التقنيات المتقدمة.

ب_**مصلحة الشؤون العامة**:

تقوم بالتنسيق بين المديريات والقطاعات الحضرية ومراقبة ومتابعة مختلف الأشغال في مختلف المجالات، واستقبال البريد الوارد من مختلف الأشغال وفي مختلف المجالات واستقبال البريد الوارد من مختلف الهيئات، وتحضير التظاهرات الثقافية والرياضية وهذا بالتنسيق مع مختلف المديريات.

ج_مصلحة الإحصاءات:

تتكون من مكتب الإعلام الآلي ، مكتب الوحدات الاقتصادية من مهامها : **إنشاء مخطط** شامل لتطوير الإعلام **الآلي،** تطوير برامج لتسيير القطاعات، وإنشاء موقع ويب لبلدية قسنطينة.

3- **مديرية الشؤون العمومية والتنظيم:** تتكون من مصلحتين هما:

أ- **مصلحة الشؤون العمومية:** تتكون من:

مكتب الحالة المدنية: الذي يعمل على إعداد وثائق الحالة المدنية، تسليم الدفاتر العائلية.

مكتب الانتخابات: من مهامه الانتخابات، الحج، الخدمات الوطنية.

ب-**مصلحة التنظيم:** تتكون من:

_**مكتب التحقيقات:** من مهامه القيام بالتحقيقات الخارجية، تسليم شهادة الكفالة العائلية، تكوين ملفات الأرامل، المتقاعدين.

_**مكتب السيارات:** من مهامه تسليم البطاقات الرمادية والإمضاء على وثائق البيع.

4- **مديرية الصيانة والوسائل العامة:** تتكون من مصلحتين:

ا_**مصلحة الصيانة:** من مهامه الإنارة العمومية، الطرقات وتتكون من عدة فروع.

ب_**مصلحة الوسائل العامة:** وتشمل فرع التموين والمحاسبة المادية من اقتناء وتوزيع المواد.

5- **مديرية الموارد البشرية:** تتكون من مصلحة تسيير الحياة المهنية للموظفين من مهامه التحكم في صيرورة الموظفين.

6- **مديرية الشؤون التربوية والثقافية والرياضية:** تتكون من:

أ_**مصلحة الشؤون التربوية:** تقوم بشراء وتصليح العتاد المدرسي، وتوزيع قروض تسيير المدارس، إضافة إلى الإعانات المالية والمادية لمختلف الجمعيات الدينية.

ب_**مصلحة الشؤون الثقافية:** تنظيم التظاهرات الثقافية والفنية.

ج_**مصلحة الشباب والرياضة:** تسيير الملفات الخاصة بتشغيل الشباب التابعين للبلدية، وتنظيم مختلف التظاهرات الرياضية، بالإضافة إلى متابعة مختلف برامج التدريب لكل الأندية الرياضية للمدينة وتسيير مختلف الملاعب الرياضية.

7- **مديرية العمران:**تتكون من مصلحتين:

أ_**مصلحة الدراسات والبرمجة**:تهتم بدراسة وبرمجة التهيئة العمرانية.

ب_**مصلحة العمران**:تهتم بدراسة وتحديد وتسليم رخص البناء.

8- **مديرية الشؤون الاجتماعية:تتكون من ثلاثة مصالح**:مصلحة الشؤون الاجتماعية، مصلحة السكن القديم، مصلحة السكن الاجتماعي.

9 - **مديرية الممتلكات**:تتكون من مصلحة العقار البلدي التي تعمل على تحرير العقود الإدارية المتعلقة بالأراضي، مصلحة المحاصيل البلدية التي تمنح رخص لاستغلال الأماكن للأشخاص الذين يمارسون نشاطات تجارية.

10- **مديرية الشؤون المالية:تتكون من:**

_**مصلحة الميزانية والمحاسبة:** التي من مهامها انجاز الميزانية الأولية والإضافية.

_**مصلحة الصفقات العمومية:** التي تهتم بمتابعة الصفقات.

11- **مديرية التطهير والبيئة**:تتكون من مصلحة التعمير التي تعمل على المحافظة على نظافة المحيط ومصلحة البيئة التي تهتم بصيانة المساحات الخضراء.

3-1-1-1تعريف البلدية:

البلدية هي الجماعة المحلية الإقليمية تتربع على مساحة جغرافية معينة. يقطنها نسبة من السكان تقوم هده الجماعة المحلية بالتكفل بالخدمات الاجتماعية و الاقتصادية للسكان من حيث توفير السكن و الشغل والصحة وغيرها. و كذلك إثبات حقوق السكان من ناحية الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بهم كشهادة الميلاد مثلا. و تسجيل مختلف العقود التي تنظم وتسهل التعايش فيما بينها. و عرف المشرع الجزائري البلدية بموج المادة الأولى من القانون 90-08 المؤرخ في: 17افريل 1990المتعلق بقانون البلدية. "البلدية هي الجماعات الإقليمية الأساسية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي". لدا عرفت البلدية بموجب قانون البلدية سنة 1997 بأنها: الجماعة الإقليمية السياسية والإدارية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية[1].

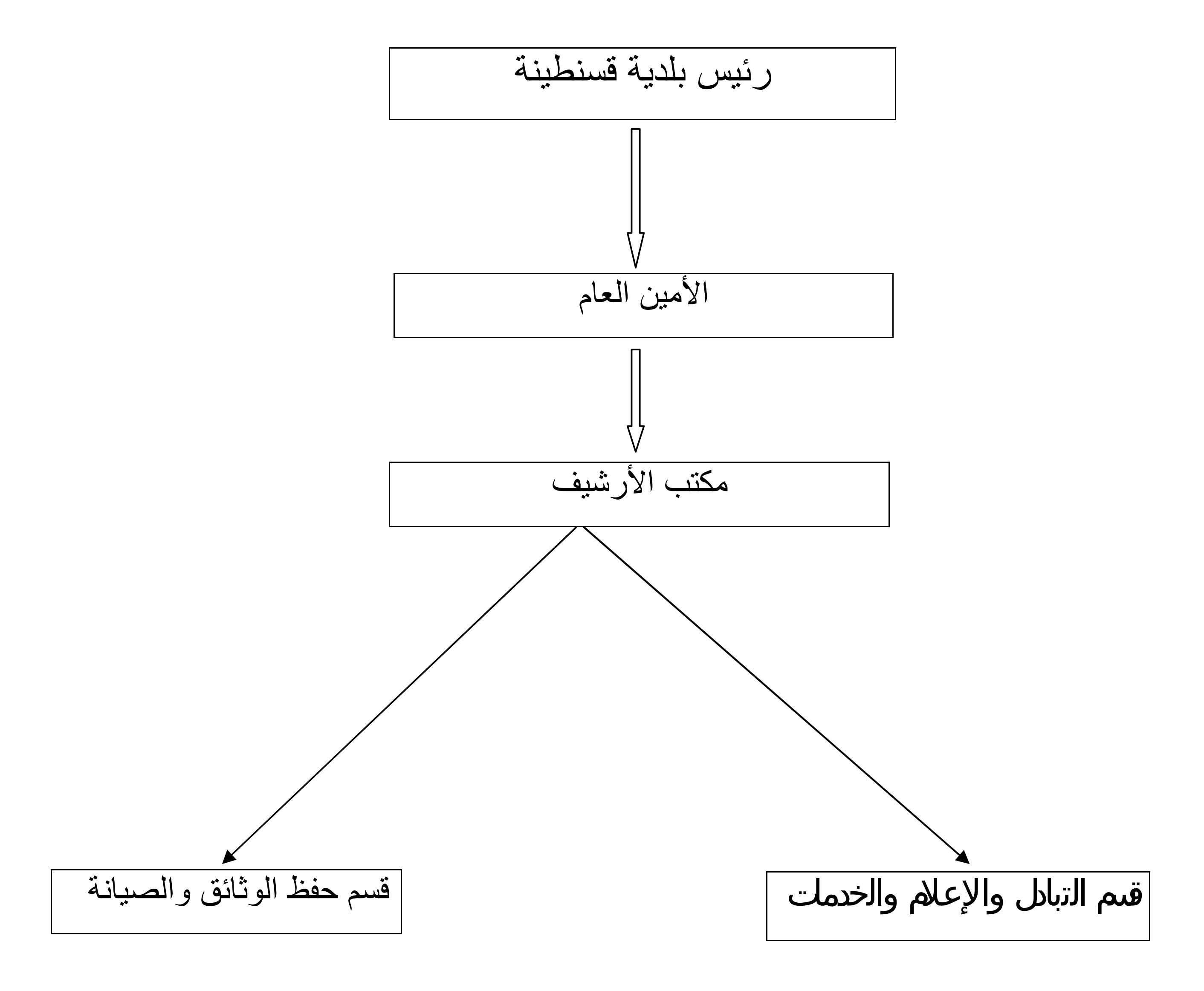
3-1-2 مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة:

أنشأت مصلحة الأرشيف الجديدة لبلدية قسنطينة سنة ألفين2000 على مستوى المندوبية سيدي راشد الكائن بوسط المدينة، حيث يعتبر هذا الموقع استراتيجي لقربه من عدة مرافق ومؤسسات عمومية. فهو قريب من البلدية المركزية والولاية، ومركز الأرشيف الولائي بالإضافة إلى قربه من مركز الحماية المدنية والأمن ألولائي وجميع المؤسسات الحيوية التي لها علاقة وطيدة بالوثائق بمختلف أنشطتها.

وتتكون مصلحة الأرشيف من مخزن كبير يتوفر على رفوف معدنية وعلى جميع الشروط الضرورية للحفظ والتهوية، إضافة إلى مكاتب خاصة بالعمال مجهزة بوسائل العمل، تتوسطها قاعة كبيرة بمثابة قاعة للأعمال الفنية التقنية للوثائق، وتنتهي ببهو متقدم يستعمل للتسجيلات والاستعمالات.

[1] المواد (1)و(2) و(3) من القانون 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق ل 22 يونيو سنة 2011 . المتعلق بالبلدية.

الهيكل التنظيمي لمكتب الأرشيف



شكل رقم 01

أما طاقم مصلحة الأرشيف فيتكون من رئيس المصلحة ذو مستوى تقني سامي في علم المكتبات خبرة إحدى عشرة سنة(11سنة)، يقوم بتحليل الخطط لتنمية قدرات المصلحة ويسهر على السير الحسن لتقديم الخدمات للمستفيدين إضافة إلى وضع وتقرير التشريعات ولوائح المصلحة مع تحديث البرامج بما يتواكب مع التطورات العلمية والتكنولوجية الحاصلة في العالم .

أما المهام الفنية التقنية فيقوم بها مساعدان وثائقيان لهما شهادة تقني سامي في علم المكتبات يساعدهما أعوان مساعدين لهم خبرة في مجال الأرشيف بالإضافة إلى عون مصلحة ومساعد إداري، وتنقسم مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة إلى قسمين [1]:

3-1-2-1 قسم حفظ الوثائق والصيانة: بقوم بتسيير هذا القسم مساعد وثائقي مختص أين يقدم عدة خدمات تتمثل فيما يلي:

- تنمية المجموعات (الوثائق).
- طلب المواد (جدول الدفع).
- المعالجة الفنية والتقنية (تصنيف ، فهرسة ، تكشيف ، حفظ مؤقت، حفظ دائم، لستغناء).
- الصيانة والترميم.

3-1-2-2 قسم التبادل والإعلام والخدمات: يسهر على تسييره مساعد وثائقي مختص أين يقدم الخدمات التالية:

- إعداد الدراسات والإحصاءات.
- تنظيم دورات تدريبية.
- الإجابة على الاستفسارات.
- التعاون المحلي العربي فالدولي.
- إعداد نشرات دورية (دليل مصلحة الأرشيف).

[1] حافظي ، زهير . الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة . مذكرة دكتوراه : علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ، 2008 .ص. 161.

- إنشاء موقع ويب خاص بمصلحة الأرشيف للتعريف بالخدمات.
- الخدمات المباشرة(التصوير،خدمات الفهارس،الإحاطة الجارية).

كما تستخدم المصلحة النظام الآلي في معالجة الأرصدة الوثائقية وهذا لتوفرها على جميع الإمكانيات المادية والبشرية مع وضع قاعدة بيانات خاصة بمصلحة الأرشيف في متناول طلبات رؤساء المصالح والمديريات لبلدية قسنطينة عن طريق الشبكة الوثائقية للمصلحة.

3-1-3المستفيدون من مصلحة الأرشيف:

- رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- الأمانة العامة لبلدية قسنطينة.
- مختلف مصالح ومديريات ومكاتب البلدية الداخلية والخارجية.
- مختلف فروع البلدية.
- عمال وموظفي البلدية .
- الولاية ومصالحها.
- مديرية الأرشيف التابعة لولاية قسنطينة.
- الأجهزة والهيئات الرسمية ومراكز التوثيق والمعلومات مؤسسات البحوث في ولاية قسنطينة وخارجها.
- الأجهزة والهيئات العربية والدولية في نطاق التعاون والصداقة.
- الباحثون والمؤرخون المهتمين بقضايا الأرشيف.

3-1-4 طاقم مصلحة الأرشيف:

تتوفر مصلحة الأرشيف على كوادر وإطارات متخصصة في علم المكتبات والتوثيق وتقني سامي في علم المكتبات، ويمكن توضيح ذلك من خلال الجدول التالي:

المنصب	العدد
رئيس مصلحة الأرشيف	01
موظفين ما قبل التدرج	01
مساعد وثائقي	02
المجموع	04

جدول رقم01: يبين عدد مناصب عمال مصلحة الأرشيف.[1]

3-1-5 أجهزة ومعدات مصلحة الأرشيف:

تتوفر مصلحة الأرشيف على تجهيزات ومعدات متطورة تساعد المصلحة على تحسين مرد ودية الخدمات المقدمة للمستفيدين وتتمثل فيما يلي:

الأجهزة	العدد	الوظيفة
حاسوب موزع رئيسي(pu) Hp3.6GH2 الذاكرةالمركزية260	01	تخزين الملفات في قاعدة المعطيات
حواسيب siemens p200(pu)	04	أتمتة العمليات الفنية التقنية
حواسيب siemens p200(pu)	01	خدمات البحث والاسترجاع
الموديم	01	الاتصال بين الشبكة الوثائقية
الطابعات(HPLASER)	02	لإنجاز الفهارس والأدلة
المجموع	09	

جدول رقم2: يبين عدد الأجهزة والمعدات في مصلحة الأرشيف.

3-1-6 مخازن حفظ الأرشيف:

تلعب مخازن حفظ الأرشيف دورا كبيرا في حفظ الوثائق وتنظيمها والرجوع إليها عند الضرورة، وخاصة إذا أنشئت وفق التطورات الحديثة ومراعاة المقاييس العلمية لبناء

[1] مقابلة مع السيد: سطا يفي ،منير.تمت الزيارة يوم 10-04-2013

مراكز الأرشيف ، لذا نجد أرشيف بادية قسنطينة موزع على مخزنين، الأول خاص بحفظ الوثائق والأرشيف الذي يعود تاريخه إلى الفترة الاستعمارية وهو موجود بالطابق الأرضي لبلدية قسنطينة ، أما المخزن الثاني فهو خاص بحفظ الأرشيف الإداري ويوجد بمصلحة الأرشيف بالمندوبية سيدي راشد.

أ- مخازن حفظ الأرشيف التاريخي:

يحفظ الأرشيف التاريخي بالطابق الأرضي لبلدية قسنطينة ، حيث يتكون من 05 مخازن وهي عبارة عن أقبية ضيقة الممرات تبلغ مساحة المخزن الواحد 16م^2، الذي تنعدم فيه شروط وظروف الحفظ الجيدة للوثائق وخاصة التهوية نظرا لوجوده في الطابق الأرضي للبلدية وعدم وجود نوافذ تسمح بالتهوية للقاعات ، كذلك بالنسبة للإضاءة الطبيعية فهي منعدمة.

أما الرفوف فهي مصنوعة من الخشب وهذا يتنافى والمقاييس الدولية الخاصة بتجهيز محلات الأرشيف كونها سهلة للحرق وتساعد على نمو الفطريات، بالإضافة إلى أن جل الأبواب خشبية تقريبا مما يشكل خطر على حماية الأرشيف من الحرائق والسرقة.

ب- مخازن حفظ الأرشيف الإداري:

يحفظ الأرشيف الإداري بمصلحة الأرشيف الجديدة بالقطاع ألمندوبي سيدي راشد، فهي مصلحة حديثة النشأة كما ذكرنا سابقا، وتتكون من مخزن كبير مجهز برفوف معدنية وأبواب حديدية وتتوفر فيه جميع شروط المعايير الدولية في حفظ الوثائق.

3-1-7 أرصدة أرشيف بلدية قسنطينة:

يعتبر أرشيف البلدية من أهم وأقدم أرشيف بلديات الوطن، حيث تعود أقدم وثيقة إلى سنة1872 (الجريدة الرسمية الفرنسية) وينقسم إلى نوعين: الأرشيف التاريخي، والأرشيف الإداري.

أ/ أرشيف تاريخي:

يحتوي هذا الرصيد على وثائق قديمة يرجع تاريخها إلى الفترة الاستعمارية من سنة 1872إلى سنة1962، إضافة إلى وثائق خاصة بالجزائر بعد الاستقلال وهي الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من سنة 1962 إلى سنة 1985 ومن أهم أرشيف تلك الفترة مايلي:

✓ **الجرائد الرسمية** : وتتكون من مايلي :

- الجريدة الرسمية الفرنسية من سنة 1872إلى سنة 1962.
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من سنة 1962 إلى سنة 1985.
- الجريدة الرسمية المصرية من سنة 1960 إلى سنة 1966.

✓ **الجرائد اليومية** : تتمثل فيمايلى :

- جريدة ˝la dépêche˝ بالفرنسية من سنة 1872 إلى سنة 1936.
- جريدة الشعب من سنة 1967 إلى سنة 1985.
- جريدة النصر من سنة 1967 إلى سنة 1985.
- جريدة المجاهد بالعربية والفرنسية من سنة 1968 إلى سنة 1983.
- جريدة الجمهورية من سنة 1967 إلى سنة 1985.

✓ **المجلات**: تتمثل في:

- مجلة البحر الأبيض المتوسط من سنة 1947 إلى سنة 1957.
- مجلة الأسبوع القضائي الفرنسي من سنة 1937 إلى سنة 1961 .
- مجلة الاقتصاد السياسي بالفرنسية من سنة 1948 إلى سنة 1959 .
- المجلة الفرنسية الجديدة من سنة 1954 إلى سنة 1956 .
- المجلة الميتافيزيقية من سنة 1948 إلى سنة 1959 .

ب -_الأرشيف الإداري:

- **أرشيف ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي:**

هي على الخصوص عبارة عن سجلات مداولات مجلس بلدية قسنطينة من سنة 1854 إلى يومنا هذا، هذه السجلات المحفوظة لحسن الحظ هي بصفة جيدة ، وهي تكون الذاكرة الدائمة لتسيير بلدية قسنطينة منذ 137سنة أي تمثل 136 سجل في المجموع منها 122 سجل لفترة 1854-1962 و14سجل لفترة 1962-1990 حيث نلاحظ أن أول مداولة جرت يوم 18 جويلية 1854. وكانت مخصصة لتنصيب أول مجلس بلدي للمدينة لذا فسجلات المداولات تعتبر من أهم الأرشيف التاريخي للمجلس الشعبي البلدي لقسنطينة.

- **أرشيف مديرية الشؤون العمومية والتنظيم:**

تحتفظ هذه المديرية بسجلات الحالة المدنية لأنها تستعملها يوميا لاستخراج وثائق الحالة المدنية (ميلاد،زواج،وفاة) للمواطنين ويعود تاريخ السجلات الأولى إلى عام 1845، وهي تتعلق خاصة بالأوروبيين أما الخاصة بتسجيل الولادات اليهود فقد يبدأ من عام 1856 ، أما تسجيل ولادات المسلمين فمند عام 1965م ، وبدأ تعميم الحالة المدنية إلى سنة 1889م حيث خصصت هذه السجلات لكل السكان بدون تمييز ابتداء من تلك السنة، وكان أول إجراء هو إنشاء السجل الأم الذي يتضمن الشجرة العائلية لكل العائلات القسنطينية.

- **أرشيف مديرية الموارد البشرية:**

يتكون من ملفات كافة عمال وموظفي بلدية قسنطينة وأقدمهم ملفات الأعوان الأوروبيين في المرحلة الاستعمارية ثم ملفات العمال من سنة 1967 إلى سنة 2001 وتتمثل فيما يلي:

- ملفات العمال المحالين على التقاعد.
- ملفات العمال المطرودين.
- ملفات العمال المستقلين.
- ملفات العمال المتوفين.

- **أرشيف مديرية الموارد المالية:**

يضم أرشيف المحاسبة من سنة 1982 إلى سنة 1999 وهو أرشيف خاص بأجور العمال بالإضافة إلى أرشيف الميزانية الأولية والإضافية، ثم الأرشيف الخاص بالملفات من سنة 1978 إلى سنة 1992 ويتكون هذا الأرشيف من الوثائق الخاصة بإبرام الملفات مع المقاولين كذلك أرشيف التجهيز.

- **أرشيف مديرية الإنجازات:** ويضم نوعين من الأرشيف وهما: أرشيف المخططات وملفات التعمير .

أ/ أرشيف المخططات: يشمل الرسوم والخرائط الطبوغرافية على شكل لفافات يعود تاريخها إلى الحقبة الاستعمارية وهي خاصة بمدينة قسنطينة.

ب/ أرشيف العمران: فالوثائق المحفوظة يعود تاريخها إلى ما قبل 1962 إلى سنة 2001 وتتكون هذه الملفات أساسا من مجموعة ملفات مكتب حفظ الصحة،كذلك كل مباني ومنازل قسنطينة وهي مرتبة ترتيبا ألفبائيا، مع العلم أن هذه الملفات تكون أحيانا مرفقة بمخططات يعود تاريخها إلى أوائل القرن الحالي، وأهمية هذا الأرشيف يساهم في كتابة التاريخ العمراني لمدينة قسنطينة وخاصة استحواذ مصلحة الأرشيف على وثائق مهمة تخص دار البلدية وجميع مدارس قسنطينة والنصب التذكاري لأموات الحرب العالمية والقرض البلدي(بنك التنمية المحلية حاليا) في قسنطينة مشروع1961، وفضلا عن أهميته التاريخية فإن هذه الملفات لها أهمية تتمثل في إعادة بناء المدينة إثر الكوارث الطبيعية.

- **أرشيف مديرية الصيانة والوسائل العامة:**

وهو أرشيف خاص بالصيانة والوسائل العامة لسنة 1977 إلى سنة 1988، ويتكون من سجلات خاصة بفواتير الشراء وتقارير الأشغال واستهلاك العتاد.

- **أرشيف مديرية الممتلكات:**

يبدأ من سنة 1983 ويتكون هذا الأرشيف خصوصا من سجلات خاصة بالعقارات مثل: وثائق الإيجار والبيع والشراء وكراء الأراضي.

- **أرشيف الكتابة العامة:**

يبدأ من سنة 1989 إلى سنة 2005 ويضم هذا الأرشيف وثائق عن جميع القرارات الخاصة بالعمال من قرارات وزارية وولائية، سجلات المداولات، محاضر الاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة.

وخلاصة القول فإن بلدية قسنطينة لازلت تمتلك أرصدة أرشيفية عامة وخاصة التي تخص الفترة الاستعمارية وتحتفظ بأهمية حيوية بالنسبة للسير الحالي للأرشيف الإداري(أرشيف تقني، الحالة المدنية، أرشيف ما بعد 1962)غير أن هذا الأرشيف لابد من تنظيمه وترتيبه ومعالجته بالطرق العلمية وباستعمال وسائل تكنولوجية حديثة لإيصاله إلى المستفيد. وهذا ما سنتعرف عليه من خلال العمليات الفنية والتقنية المطبقة على الأرشيف الهندسي، بالإضافة إلى تحديد موقعه من التشريع الأرشيفي مع معرفة إن كان هنالك مسايرة للتطورات التكنولوجية الحاصلة.

3-2 المجال البشري للدراسة :

وهو الإطار الذي يمثله الأفراد الذين يقوم الباحث بدراسة موضوعه ومعالجته من خلاله, ويمكن حصر المجال البشري الذي آجرينا عليه الدراسة في عمال مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة وموظفي مديرية العمران.

3-3الحدود الزمنية للدراسة:

ويتمثل في الفترة التي قضيناها في انجاز هذه الدراسة بشقيها النظري والتطبيقي, وهذا ابتداء من شهر فيفري إلى غاية شهر ماي أين تم تحليل النتائج واستخلاصها.

3-4 منهج الدراسة:

بعد تعرفنا على مجتمع البحث كان من الأجدر بنا أن نعتمد منهجا مناسبا يمكننا من الدراسة المعمقة لهذا المجتمع، ومن خلال استقرائنا لمختلف المناهج المعتمدة في العلوم الإنسانية والاجتماعية تبين أن المنهج الوصفي هو الأنسب لهذه الدراسة ويمكن تعريفه بأنه:

هو الطريقة التي يسير عليها الباحث لدراسة موضوع المشكلة، وهو طريقة موضوعية منطقية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بغرض الإلمام بها وتحديدها ومعرفة أسبابها بقصد الوصول إلى علاجها واستخلاص نتائج يمكن تعميمها، ولا نتخيل إمكانية

الوصول إلى أية نتائج دون وجود منهج ينظمها وإلا يصبح البحث مجرد بيانات ومعلومات متتابعة لا يربطها منطق أوفكر، وهي بدلك لا يمكن أن تحقق نتائج عامة يمكن تطبيقها.[1]

3-5 عينة الدراسة:

يعتبر اختيار العينة خطوة جد هامة في كل الدراسات الميدانية لان كل النتائج التي سنحصل عليها أساسا من العينة المختارة وتعرف العينة بأنها: عبارة عن مجموعة جزئية من المجتمع الأصلي، يتم اختيارها بطريقة علمية منظمة من جميع عناصر مفردات المجتمع وبنسبة معينة بحسب طبيعة البحث وحجم المجتمع الأصلي، بحيث تحمل نفس الصفات والخصائص المشتركة وتعمل على تحقيق أهداف البحث[2].

ونظرا لتعدد أنواع العينات فانه من الضروري اختيار الأنسب للدراسة، حيث اعتمدنا على العينة العمدية القصدية والتي تتميز بكون أفرادها معروفين سلفا وكذا سماتهم، ويكون اختيارهم مبني على أساس علمي وطبقا لمواصفات محددة تخدم البحث[3].

فمجتمع البحث يتمثل في مديرية العمران حيث شملت كل من رئيس مصلحة العمران

---

[1] العايدي،محمد عوض.إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث.القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2005.ص.63.

[2] جواد،جبوري،حسين،محمد.منهجية البحث العلمي: مدخل لبناء المهارات الفكرية.عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2012.ص.126.

[3] عبيدات،دوقان،كايد،عبد الحق،عدس،عبد الرحمان.البحث العلمي: مفهومه وأدواته وأساليبه.عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع، 2009.ص.106 .

ورئيس مكتب العمران بالإضافة إلى موظفي مصلحة العمران.

حيث تم تخصيص الاستبيان إلى موظفي مصلحة العمران بينما قمنا بإجراء مقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف بلدية قسنطينة ومساعديه.

للعلم فان عدد أفراد مجتمع الدراسة هو30 وعليه كان عدد الاستبيانات الموزعة هو 30 غير أن عدد الاستبيانات المسترجعة هو 27 لذا فان نسبة الاسترجاع هي 90% وعدد الاستبيانات الضائعة هو 3اي ما يمثل نسبة10%.

لقد عمدنا عند توزيعنا للاستبيان إلى ضرورة إدراج مستوياتهم العلمية التي انحصرت كلها في المستوى الجامعي ماعدا فرد واحد من العينة التي كان تدرجها في معهد التكوين المهني، بالإضافة إلى تخصصاتهم كما هو مبين في الجدول أدناه:

التخصص	التكرارات	النسبة المئوية
مهندسين	9	%33.34
إعلام آلي	4	%14.82
مهندس في التعمير	1	%3.70
هندسة مدنية	4	%14.82
تهيئة عمرانية	5	%18.52
تسيير التقنيات الحضارية	1	%3.70
رسامة معمارية	1	%3.70
مختص في العمران	1	%3.70
حقوق	1	%3.70
المجموع	27	%100

جدول رقم03: يبين التخصصات العلمية لأفراد العينة.

نظرا لطبيعة نشاط مديرية العمران فهي بحاجة ماسة إلى توظيف اكبر عدد من الموظفين بمختلف التخصصات وخاصة في مجال العمران، ومن خلال الجدول رقم 03 نلاحظ أن النسبة الكبيرة من الموظفين هم من يحوزون شهادة مهندس فقط وهو التخصص الذي أخذ الحصة الكبرى من الموظفين(9) وبنسبة 33.34 % من النسبة الإجمالية، وتلاه تخصص التهيئة العمرانية بعدد أفراد قدر ب5 من 27 وبنسبة 18.52%، ثم الهندسة المدنية بعدد أفراد قدر ب4 من 27 وبنسبة 18.52%، ثم تخصص الإعلام الآلي بنفس عدد الأفراد حيث قدرت نسبة ب14.82% وبعدها تأتي بقية التخصصات (حقوق، تسييرا لتقنيات الحضارية، عمران، تعمير، رسامة معمارية) وذلك بنسبة 3.70%.

3-6 أدوات جمع البيانات:

نظرا لكون الموضوع يهدف إلى معرفة الطريقة والكيفية التي تم بها معالجة الأرشيف الهندسي بالموازاة مع التشريع الأرشيفي والتكنولوجيا الحديثة، فانه من الضروري منهجيا استخدام وسائل جمع البيانات المناسبة للحالة المدروسة وقد اعتمدنا على الأدوات التالية:

3-6-1 الملاحظة:

يمكن تعريف الملاحظة بأنها المشاهدة الدقيقة لظاهرة ومراقبتها بطريقة منهجية وعلمية في إطارها المتميز وفق ظروفها الطبيعية.[1]

وهي أيضا توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة معينة أو مجموعة من الظواهر رغبة في الكشف عن صفاتها أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة أو الظواهر.[2]

وقد اعتمدنا أثناء قيامنا بالدراسة الميدانية على أسلوب الملاحظة بدون مشاركة، وذلك من خلال الاتصال بالمبحوثين في مكاتبهم من اجل معاينة الحالة التنظيمية للوثائق الهندسية

---

[1] بن مرسلي، احمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية؛ 2003.ص.203.

[2] زيدان،محمود. الاستقراء والمنهج العلمي.القاهرة: مؤسسات شباب الجامعة للطباعة والنشر.-ط4. 1980.ص.46.

داخل قاعة الأرشيف، الوضعية العامة للمصلحة، طرق الترتيب الفكري والمادي، الشروط العامة والتجهيزات ووسائل الحفظ، وقد تم توظيفها من اجل التعديل في أسئلة الاستمارة والمقابلة بدليل ملاحظة الإجابة و إسقاطها على الواقع.

3-6-2 المقابلة:

تعد المقابلة من الوسائل الهامة للحصول على البيانات وهي عبارة عن محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد أخر أو أفراد آخرين لاستغلاله في البحث العلمي أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة والمبحوث[1].

وهي الحوار الذي يقوم به الباحث مع المبحوثين سواء كان فرد أو جماعة، وقد فضلنا أن تكون أسئلتها مباشرة للمبحوث حيث قمنا بإجراء مقابلة مع كل من رئيس مصلحة الأرشيف ومساعديه باعتبارهم المصلحة المستقبلة للأرشيف، وعلى هذا الأساس قمنا بصياغة 04 أسئلة من اجل الإلمام بالموضوع أكثر وتمت صياغتها على النحو التالي:

1- ماهي الخصائص والصفات التي تميز الأرشيف الهندسي؟
2- ماهي الخطوات المتبعة قبل وأثناء وبعد عملية دفع الأرشيف الهندسي؟
3- ماهي الشروط والضوابط التي تضعونها عند عملية الاطلاع على الأرشيف الهندسي؟
4- ماهي المشاكل التي تواجه الباحثين في ظل عدم وجود مكان واحد لتجميع الأرشيف الهندسي؟

3-6-3 الاستبيان:

نظرا لكون هذه الأداة قد أثبتت نجا عتها في كثير من البحوث التي تعمد إلى استقصاء المعلومات واستخراجها ممن يعيشون الظاهرة التي يريد الباحث دراستها ، وهي الأداة

[1] عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات ، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية؛2002.ص.172.

الأكثر شيوعا من البحوث الأكاديمية لذلك قمنا باعتمادها من اجل الحصول على المعلومات المبتغاة.

وكما قلنا سابقا فقد تم توزيع الاستمارة على 30 موظف وتم استرجاع 27 استمارة فقد وذلك بمصلحة العمران، وقد تم تقسيم هذه الاستمارة إلى ثلاثة محاور:

حيث جاء المحور الأول بعنوان الطرق العلمية المطبقة على الأرشيف الهندسي حيث وقد تناولنا فيه 12سؤالا.

أما فيما يخص المحور الثاني فكان بعنوان موقع الأرشيف الهندسي من التشريع الأرشيفي وقد جاء فيه09 أسئلة.

أما عن فحوى المحور الثالث فكان بعنوان تطبيق التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي06 أسئلة.

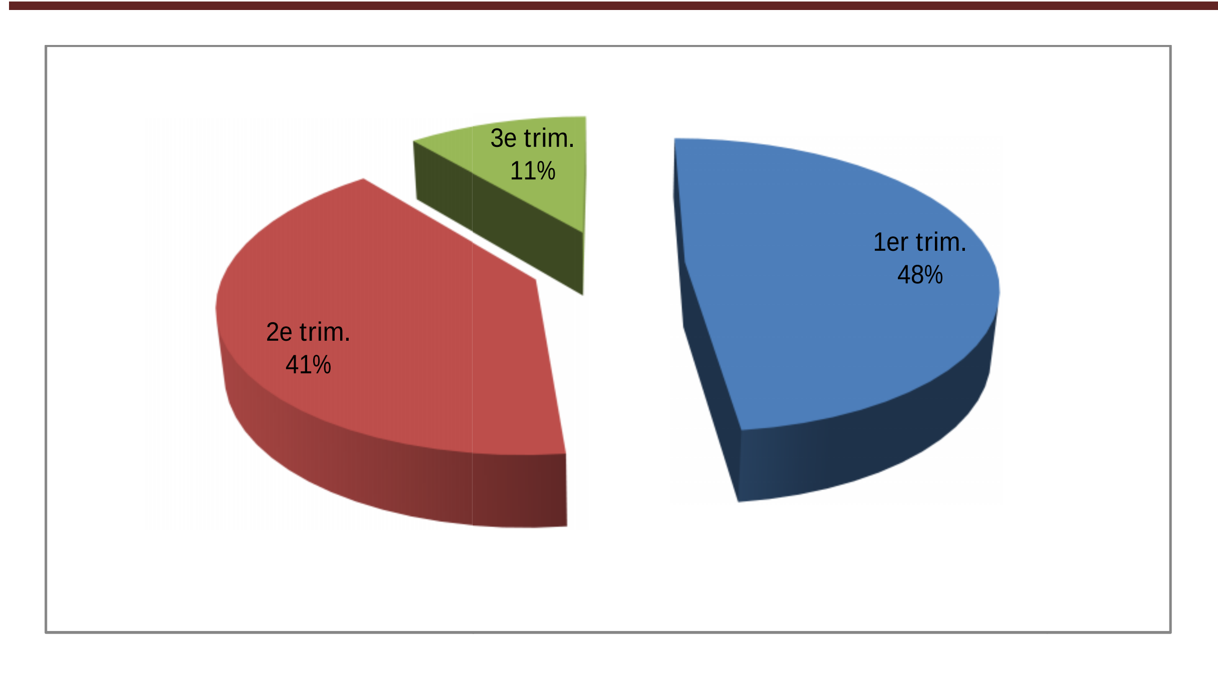
وفيما يليسنقوم بعرض وتحليل كل محور على حدا.

4-6-3عرض وتحليل البيانات المحصل عليها باستخدام أداة الاستبيان:

- **المحور الأول**: **المتعلق بالإجراءات العلمية المطبقة على الأرشيف الهندسي.**

س01: ماهي أنواع الوثائق لهندسية الموجودة بمصلحتكم؟		
أنواع الوثائق الهندسية	التكرارات	النسبة المئوية
مخططات	13	%48.14
رسومات	11	%40.74
خرائط	03	%11.12
المجموع	27	%100

جدول رقم 04: يبين أنواع الوثائق الهندسية.



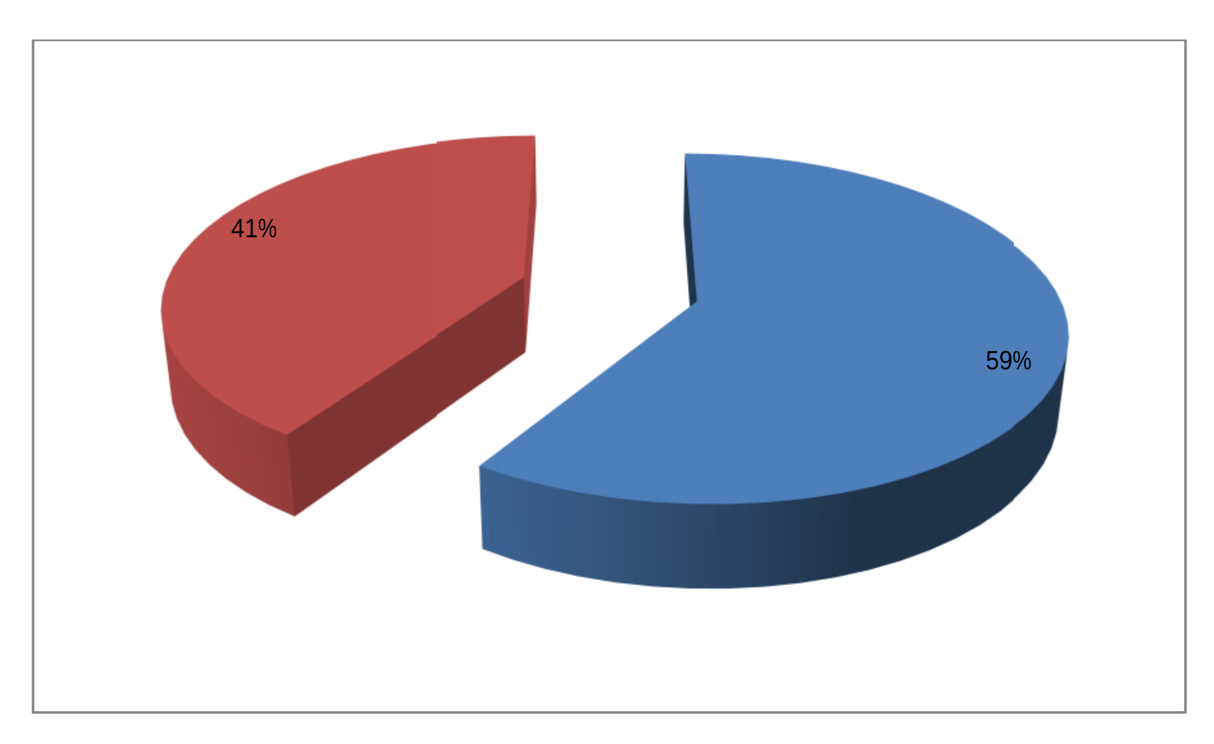
شكل رقم02 : أنواع الوثائق الهندسية.

من خلال الجدول رقم 04 نجد أن هنالك تنوع وتباين في الوثائق الهندسية بمصلحة العمران، حيث تصدرت المخططات مختلف الأنواع وذلك بنسبة 48.14% ونجد أن هده المخططات تكون مرفقة بملفات تخص شخص ما وتتبع لمنطقة ما وسبب تواجدها بهذه النسبة هو طبيعة نشاط المصلحة, ثم بعد ذلك تلتها الرسومات وذلك بنسبة 40.74% وهنا نقول أن في ملف شخص واحد قد نجد مخططات زائد رسومات وهذا راجع لطبيعة المشروع الذي هو بصدد إعداده .

أما فيما يخص الخرائط فهي متواجدة بنسبة قليلة وذلك بنسبة 11.12% وهذا راجع إلى أن أغلبيتها تعود إلى الحقبة الاستعمارية وان وجدت فهي محدودة.

س02:هل تطبقون الإجراءات العلمية على الرصيد الهندسي؟		
تطبيق الإجراءات العلمية	تكرارات	النسبة المئوية
نعم	11	%40.75
لا	16	%59.25
المجموع	27	%100
إذا كانت الإجابة بنعم فيما تتمثل هذه الإجراءات؟		
العمليات	التكرارات	النسبة المئوية
فرز	02	%18.18
ترتيب	09	%81.82
حذف	/	/
المجموع	11	%100

جدول رقم 05: يبين الإجراءات العلمية المطبقة على الأرشيف الهندسي.

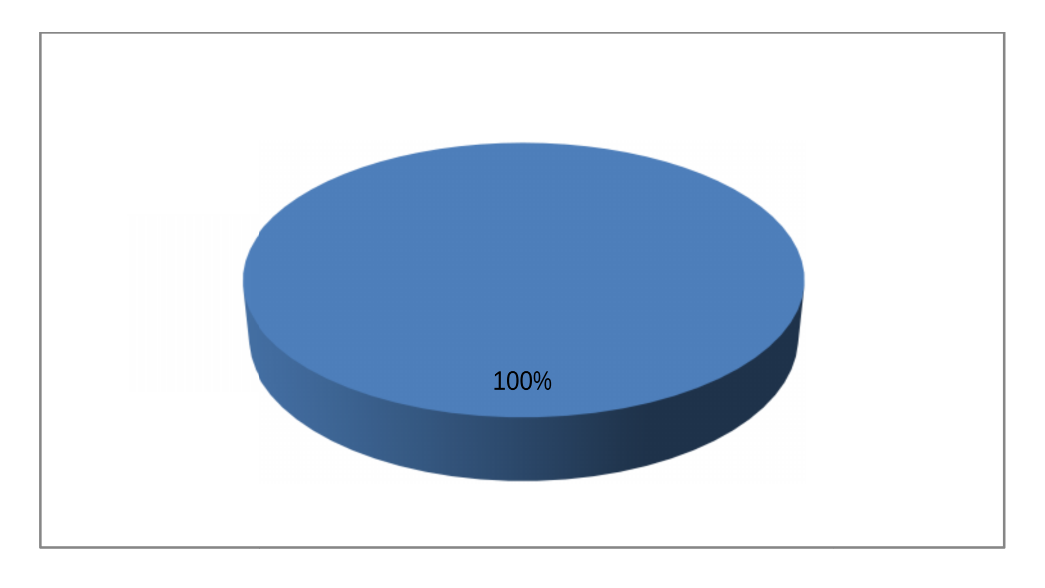


شكل رقم03: الإجراءات العلمية المطبقة على الأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات **الجدول رقم** 05 **نجد أن** إجاباتهم **كانت متفاوتة** حيث **أن من كانت** أجابتهم **بلا تحصلوا على نسبة** 59.25% وهذا راجع **إلى** عدم المبالاة من طرفهم لأنهم لا يجدونها من صلاحياتهم بل من صلاحيات الأرشيفي، **بالمقابل نجد أن من جاءت** إجابتهم **بنعم كانت** نسبتهم قليلة جدا حيث قدرت ب 40.75% وهذا ما دفع بنا **إلى وضع بعض الإجراءات ونجد أن أعلى** نسبة كانت تخص عملية الترتيب وذلك بنسبة 81.82% فمن الموظفين من يجدون هذه العملية ضرورية لتسهل عليهم عملية البحث عن الوثائق الهندسية, وتأتي عملية الفرز في المرتبة الثانية بنسبة 18.18 % وهذه العملية تختلف من موظف لأخر على اعتبارات كل موظف يمسك بقطاع ما، **وعلى** الرغم من أهمية هذه العمليات إلا أن موظفي المصلحة لا يطبقونها بكل مراحلها.

س03:هل تقومون بعملية الدفع؟		
القيام بعملية الدفع	**التكرارات**	**النسبة** المئوية
نعم	27	%100
لا	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 06 : يبين نسبة القيام بعملية الدفع.



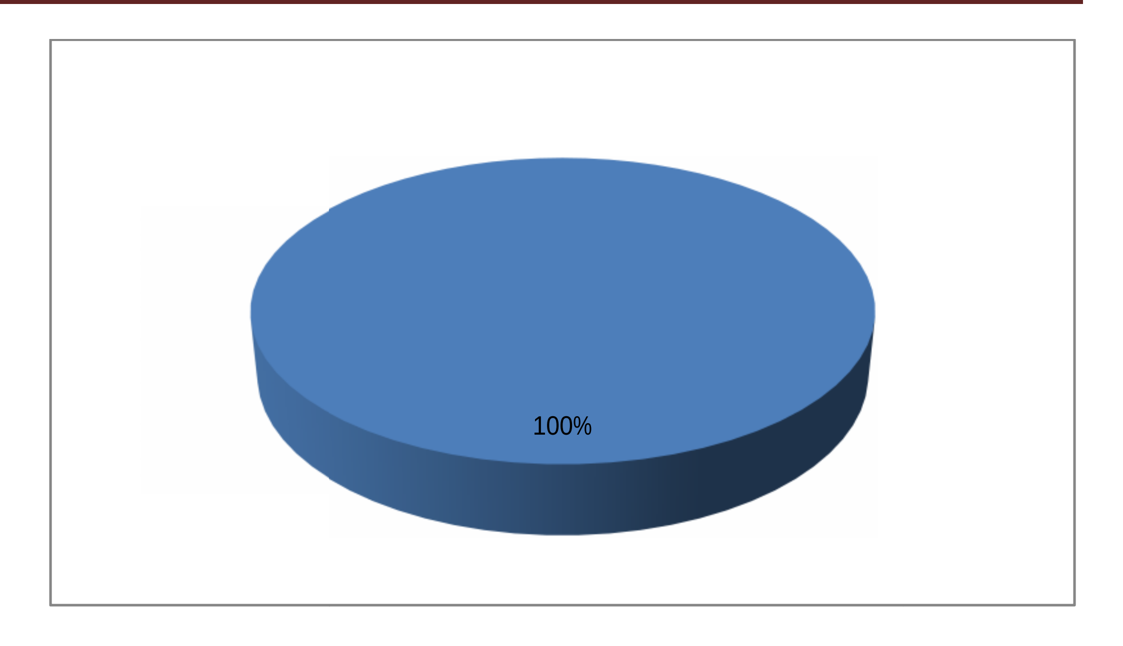
شكل رقم04: **نسبة** القيام بعملية الدفع.

من خلال بيانات الجدول رقم 06 نلاحظ أن جل أفراد العينة يقومون بعملية الدفع كإجراء تنظيمي في المؤسسة ككل ويمس جميع مسؤولي المكاتب المنتجين للوثائق وذلك بنسبة 100%. ويرجع ذلك **إلى** الضرورة التي يفرضها الحيز المكاني، فقد تبين لنا **أن** عملية **الدفع لا** يقوم بها الموظفون **إلا إذا** تكدست لديهم الوثائق فيدفعونها **إلى مصلحة** أرشيف بلدية قسنطينة حتى ولو كانت في عمرها الأول، **على اعتبار أن** الهاجس الوحيد الذي يدفعهم **إلى** القيام بعملية الدفع هو الحيز المكاني .

وهذا ما دفع بنا **إلى** طرح سؤال عن المصالح التي يدفعون لها وجاءت صياغته على النحو **التالي**:

س3-1: إذا كانت الإجابة بنعم ماهي المصالح التي تدفعون لها؟		
المصالح	**التكرارات**	النسبة المئوية
ولاية	/	/
بلدية	27	%100
دائرة	/	/
مديريات	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 07 : يبين المصالح المستقبلة للأرشيف الهندسي.



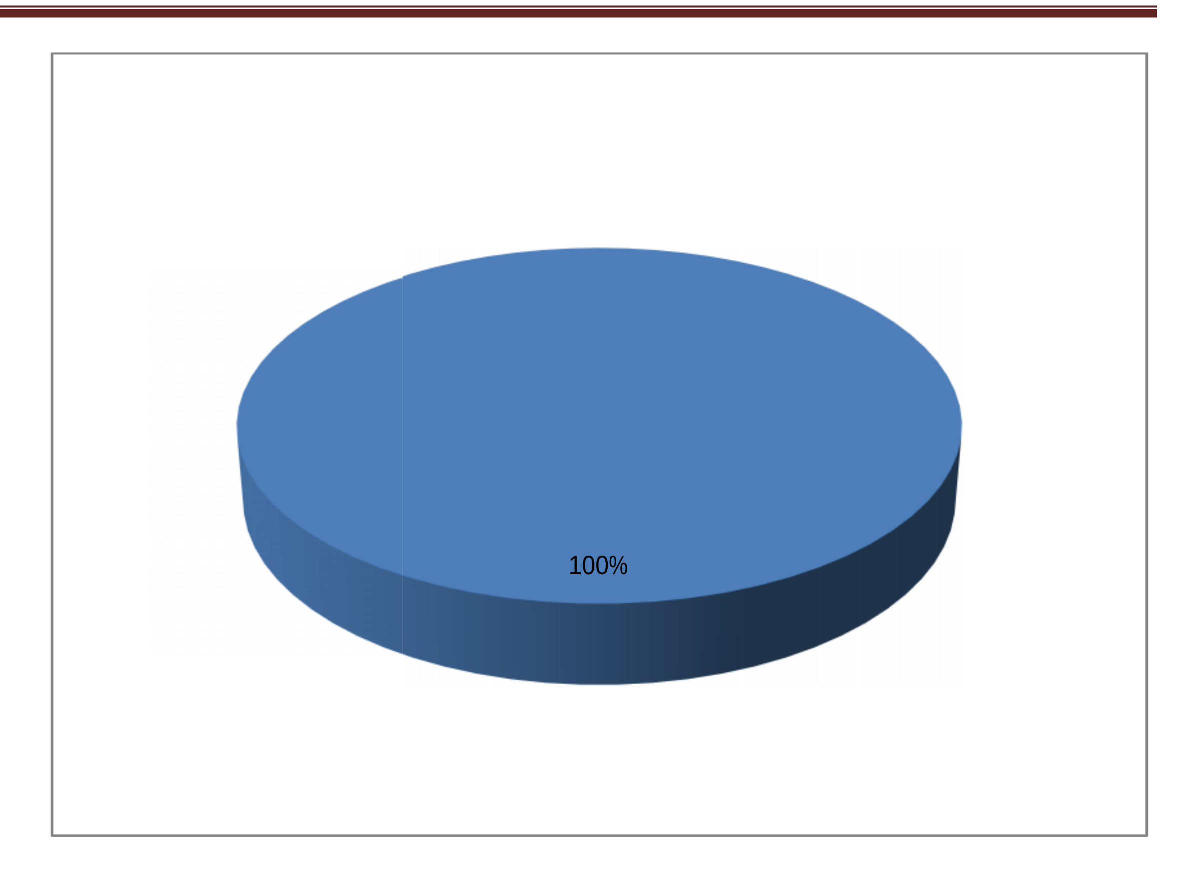
شكل رقم05: المصالح المستقبلة للأرشيف الهندسي.

من خلال هذا الجدول (07) نجد أن المصلحة التي يدفعون لها بنسبة 100% هي بلدية قسنطينة وحسب رأي المبحوثين فان القيام بهذه العملية أمر ضروري لأن هذا الأرشيف في تزايد مستمر والمصلحة لا تكفي لاحتواء هذه الكمية المتزايدة ، على اعتبار أن هنالك مصلحة أرشيف متواجدة بنفس موقع مديرية العمران إلا أنها لا تتكفل بحفظ الأرشيف الهندسي الخاص بكل القطاعات وإنما تتكفل بحفظ أرشيف وسط المدينة فقط وسبب ذلك أن الحيز المكاني لا يكفي لاستيعاب هذا الكم الهائل من الرصيد ، وهذا ما دفع بهم للتوجه إلى مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة.

ولأجل معرفة انك انو يعتمدون على جدول الدفع قمنا بصياغة الجدول التالي:

س04:هل تعتمدون على جدول الدفع أثناء القيام بعملية دفع الأرشيف الهندسي؟		
اعتماد جدول الدفع	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	27	100
لا	/	/
المجموع	27	100

جدول رقم08 : نسبة الاعتماد على جدول الدفع.

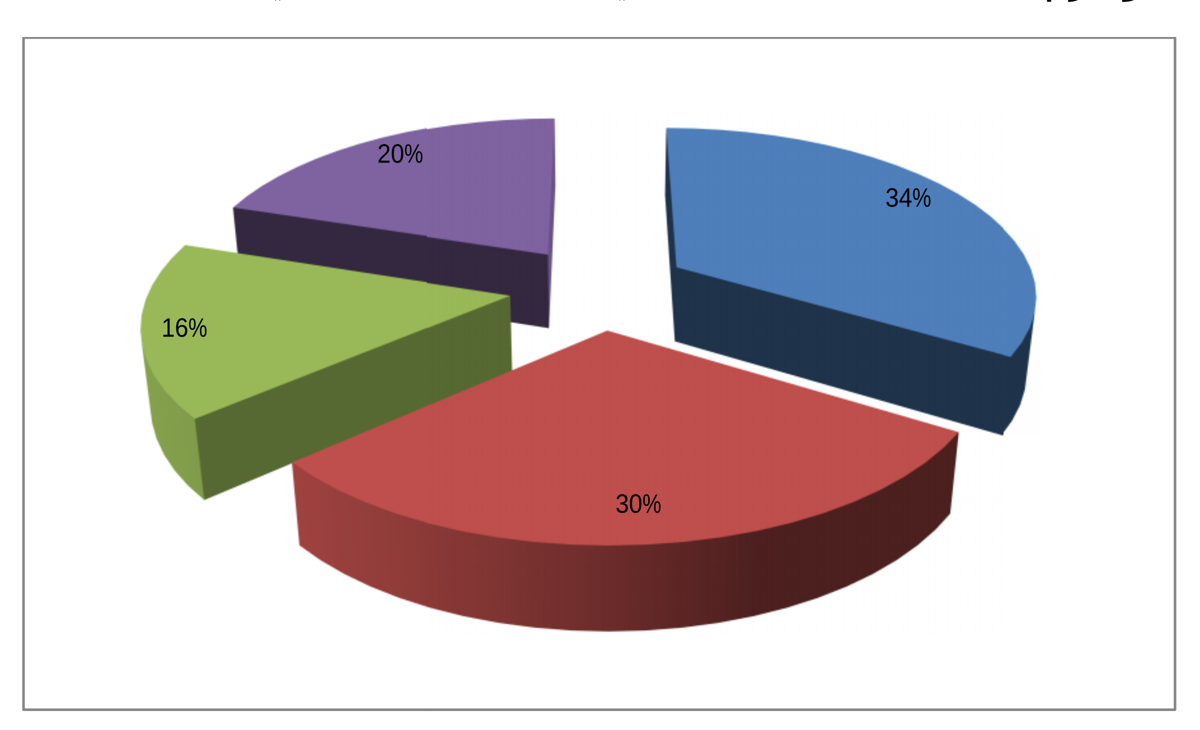


شكل رقم06: نسبة الاعتماد على جدول الدفع.

من خلال الجدول رقم 08 نجد أنهم يعتمدون على جدول الدفع وذلك بنسبة 100%، وهذا ما يؤكد لنا وعي المبحوثين بأهمية هده العملية ، والتمسنا هنا أنهم يؤكدون على ضرورة الاعتماد على جدول الدفع وهذا حرصا منهم عن أن لا يكون هنالك نقص في الرصيد الهندسي ، **ولكي** تتم هذه العملية **بطريقة** نظامية،وبتالي تطبيق ما نص عليه المنشور رقم 95-08 **الصادر** بتاريخ 24 **جانفي** 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري إلى أنه ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد الأرشيفي تاريخ الدفع والكيفية التطبيقية المرتبطة بها.

س05: ماهي الطريقة المعتمدة في ترتيب الأرشيف الهندسي؟		
طريقة الترتيب	التكرارات	النسبة المئوية
ألفبائيا	06	%22
زمني	10	%37
عددي	05	%18
جغرافي	09	%33
المجموع	27	%100

جدول رقم 09 : يبين الطريقة المعتمدة في ترتيب الأرشيف الهندسي.



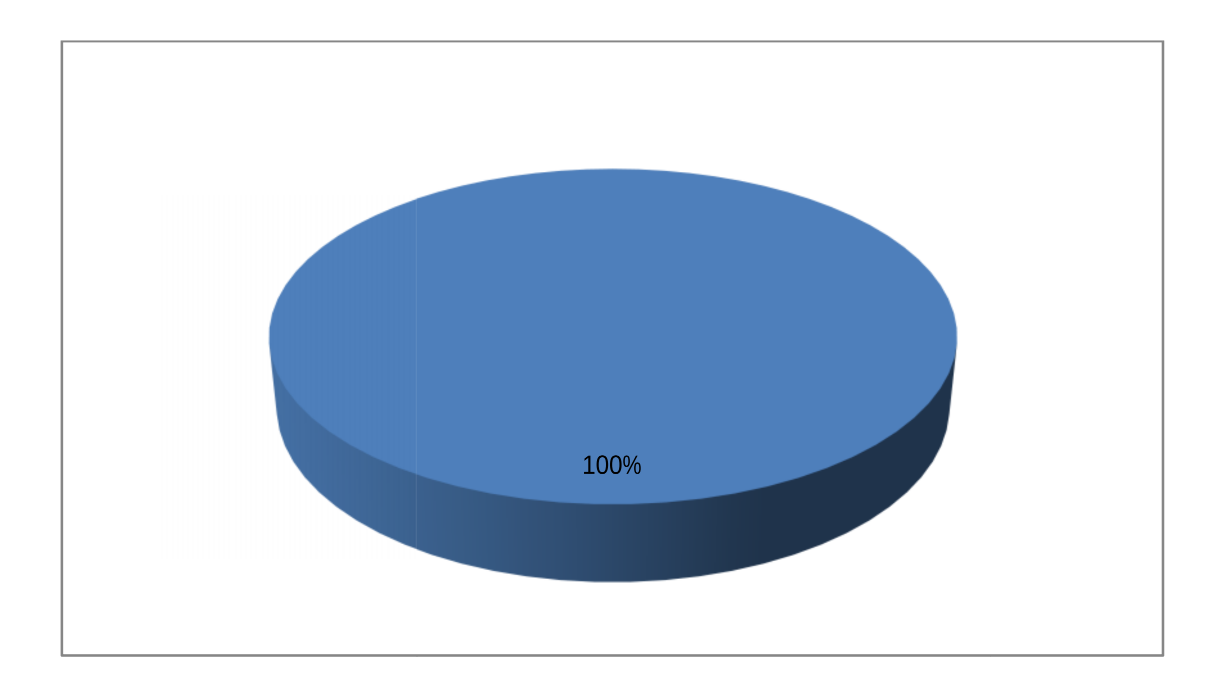
شكل رقم 07: الطريقة المعتمدة في ترتيب الأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات الجدول رقم 09 نلاحظ أن أهم طريقة في ترتيب الأرشيف الهندسي هي الترتيب الزمني وذلك بنسبة 37 وهو ما يبين **أن اغلب النشاطات الممارسة على مستوى مصلحة العمران ذات طابع كرونولوجي ، ظرا لكون اغلب النشاطات المزاولة على** مستوى المديرية تتمثل في دراسة وتنفيذ المشاريع العمرانية على مستوى إقليم الولاية ،

وهو الأمر الذي يتحدد بالتواريخ ، ليأتي بعد ذلك الترتيب الجغرافي بنسبة 33% حيث يتم ترتيب الوثائق حسب المنطقة الجغرافية ، وهنا نجد أن النسبتين متقاربتين لأنه في بعض الأحيان يتم المزج بين الترتيبين معا ، ليليه بعد ذلك الترتيب الألف بائي وذلك بنسبة 22 %على اعتبار أنها ملفات أشخاص ، بعدها يأتي الترتيب العددي بنسبة18 % لكون الرصيد الهندسي لا يعتمد على هذا الترتيب.

س06: هل تضعون على حافظات الأرشيف الهندسي وصفا مختصرا لمحتواها؟		
وضع وصف مختصر	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	27	%100
لا	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 10: يبين وضع على حافظات الأرشيف الهندسي وصفا مختصرا لمحتواها.



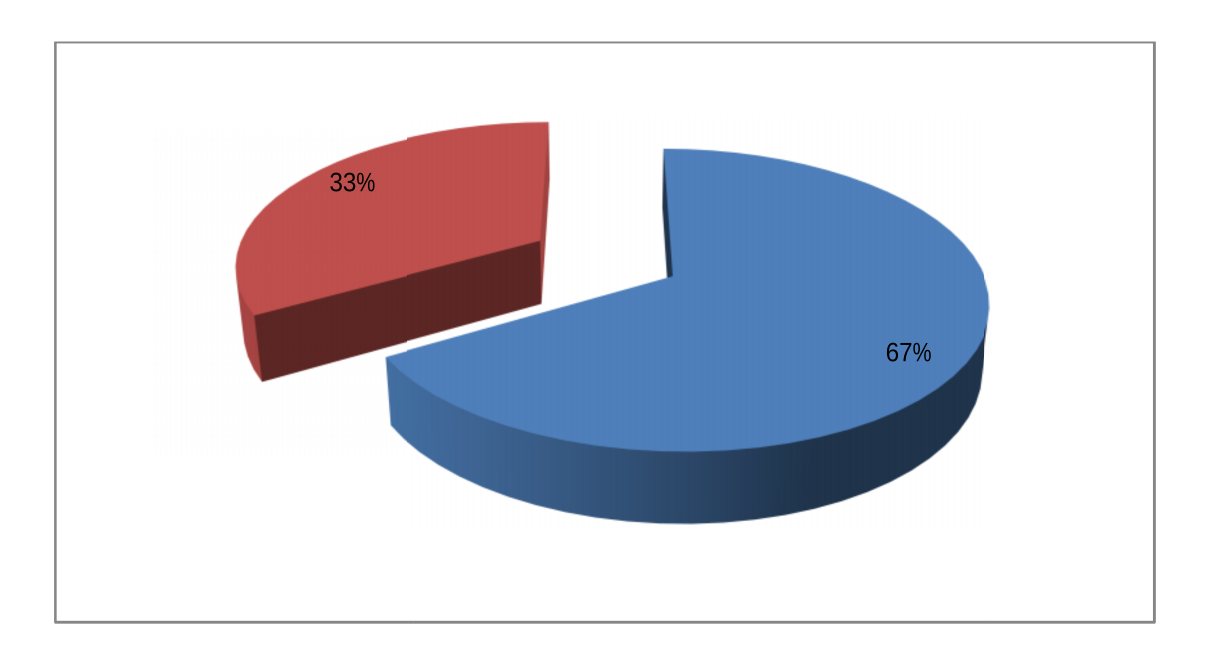
شكل رقم08: وضع على حافظات الأرشيف الهندسي وصفا مختصرا لمحتواها.

من خلال جدول رقم 10 نجد أن جل المبحوثين يضعون على حافظات حفظ الأرشيف الهندسي وصفا مختصرا لمحتواها وهذا ما لاحظناه من خلال النسبة المتحصل عليها حيث

قدرت ب 100% ، ويرجع هذا إلى الضرورة القصوى لهذه العملية لكونها الأداة التي تمكن الباحث عن الوثيقة من اختصار الجهد والوقت، وفيما يخص الوصف الذي تضعه مصلحة العمران لمحتوى العلبة فهو كتابة اسم المنطقة عليها، بالإضافة إلى كتابة لسم صاحب الملف، زائد السنة.

س07 :ماهي طريقة حفظكم للأرشيف الهندسي؟		
طريقة الحفظ	التكرارات	النسبة المئوية
رأسي	/	/
أفقي	09	%33.34
عمودي	18	%66.66
المجموع	27	%100

جدول رقم11: يبين طريقة حفظ الأرشيف الهندسي.



شكل رقم09: طريقة حفظ الأرشيف الهندسي.

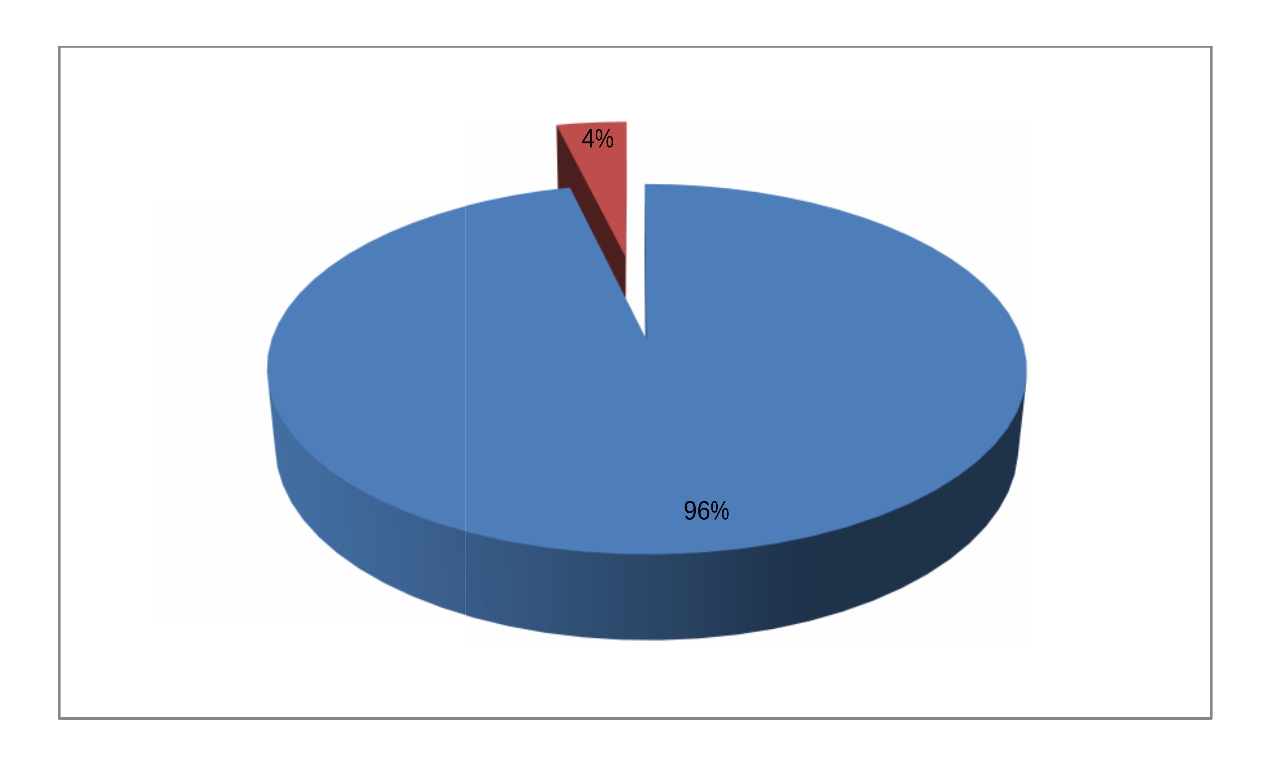
من خلال الجدول رقم 11 نجد أن أغلبية إجابات المبحوثين تثبت أن الطريقة المعتمدة في حفظ الأرشيف الهندسي هي الحفظ العمودي بنسبة 66.66% ، على غرار الحفظ الأفقي

الذي حاز على نسبة 33.34%، ليأتي في الأخير الحفظ الرأسي ويرجع هذا إلى طبيعة هذا الرصيد الذي لا يحتمل الحفظ في شكل رأسي على غرار الحفظ العمودي.

وهنا نقول انه بالرغم من خصوصية هذه الوثائق باعتبارها مخططات و خرائط ، **إلا** أنها **تطوى وتوضع في علب**، وهذا راجع إلى عدم توفر التجهيزات اللازمة لحفظه.

س08: هل تتوفر المصلحة على تجهيزات لحفظ الأرشيف الهندسي؟		
تجهيزات الحفظ	**التكرارات**	النسبة المئوية
رفوف	01	%3.71
خزائن	26	%96.29
المجموع	27	%100

جدول رقم 12 : يبين تجهيزات حفظ الأرشيف الهندسي .



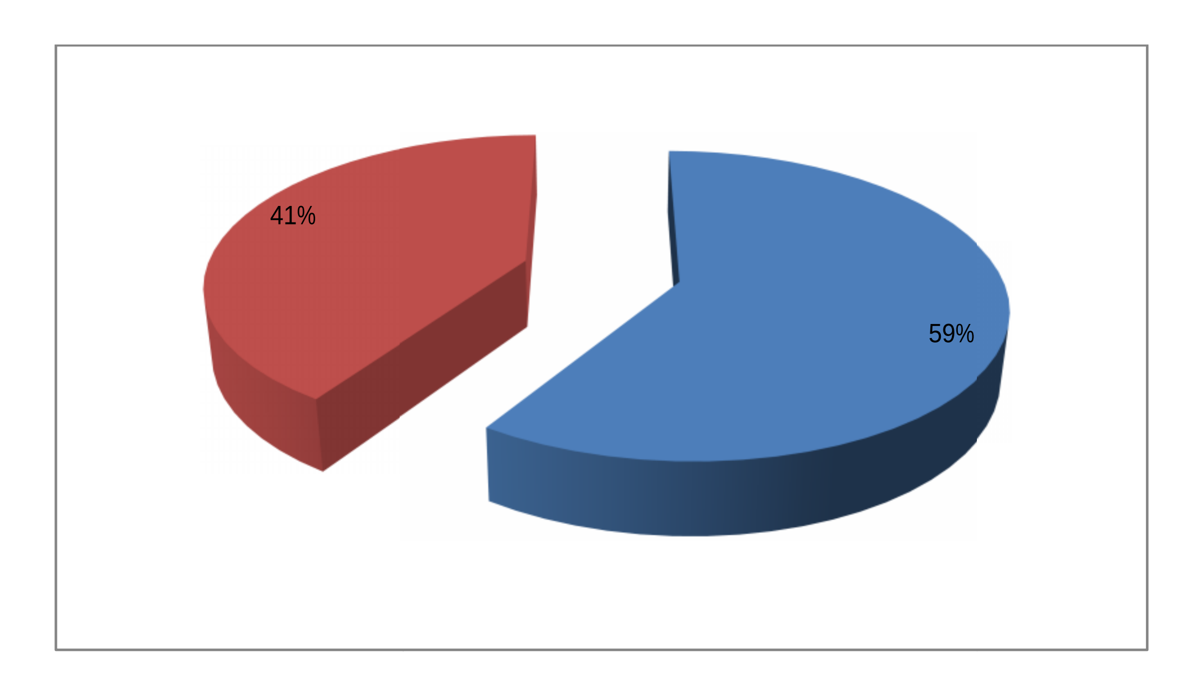
شكل رقم10:تجهيزات حفظ الأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات الجدول رقم 12 نجد أن التجهيزات المتوفرة بمصلحة العمران هي الخزائن بنوعيها الحديدية و الخشبية بنسبة 96.29%، **على غرار الرفوف التي نالت نسبة**

%3.71 **وهي** نسبة قليلة جدا ، و نظرا لطبيعة الأرشيف الهندسي فانه يحتاج **إلى خزائن ذات أدراج** نظرا لكبر حجم وثائقه، ومنه نقول **أن** هذه المصلحة تفتقر **إلى** عدة تجهيزات حتى فيما يخص الخزائن فعند ملاحظتنا لها نجد أن الموظفين عندما لا تستوفي الخزائن حاجتهم يضعون العلب فوقها بل فوق بعضها البعض وفي بعض الأحيان يضعونها على **الأرض**، وحتى عند سحب العلب هذا يؤدي بالضرورة **إلى** سقوط العلبة التي فوقها **كما أن** استعمال الخزائن الخشبية يؤدي إلى تكاثر الحشرات مما يؤدي **إلى** تعرضها للتلف.

س09: هل هنالك وسائل بحث تساعدكم في الوصول إلى الأرشيف الهندسي؟		
وسائل البحث	**التكرارات**	**النسب**
نعم	23	%85.18
لا	04	%14.82
المجموع	27	%100

جدول رقم 13 : يبين وسائل البحث المتواجدة بالمصلحة العمران.

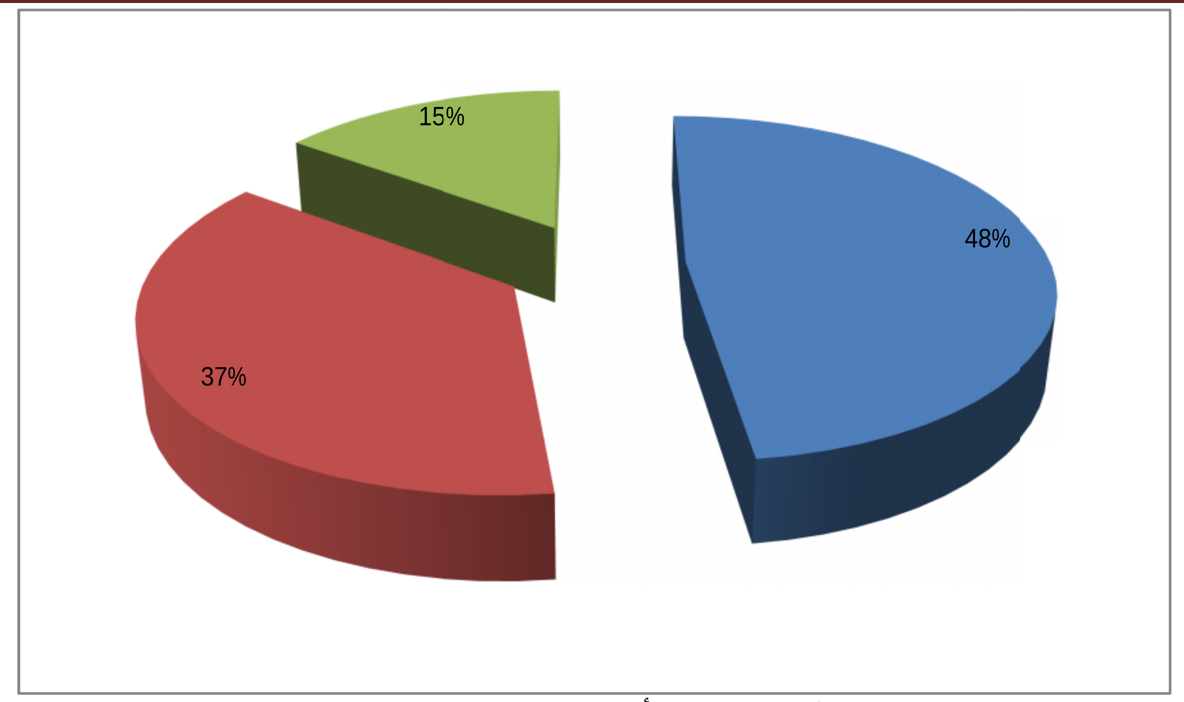


شكل رقم11: وسائل البحث المتواجدة بمصلحة العمران.

من خلال بيانات الجدول رقم 14 نجد أن مصلحة العمران تتوفر على وسيلة بحث واحدة والمتمثلة في السجلات وذلك بنسبة 85.18%، حيث نجد أن هذا السجل يتضمن تاريخ أو سنة إنتاج الملف بالإضافة إلى اسم ولقب صاحب الملف زائد عنوان ونوع الموضوع، وهو يعتبر كالوسيلة بحث مساعدة تساعد الموظفين في أداء مهامهم على أكمل وجه، أما فيما يخص من كانت إجابتهم بلا فنجد أنهم نسبة قليلة جدا مقارنة مع سابقتها وذلك بنسبة 14.82% وهذا راجع إلى أن هذه الوسيلة ليست متوفرة لدى جميع مكاتب مديرية العمران، بالرغم من أهميتها حيث تساعد على أداء العمل الأرشيفي على أكمل وجه.

س10: هل هذا الرصيد قابل للاطلاع ؟		
11- إذا كانت الإجابة بنعم من هم المخولون بالاطلاع عليه ؟		
موظفون	13	%48
باحثون	10	%37
طلبة	04	%15
المجموع	27	%100

جدول رقم14: يبين نسبة المطلعين على الأرشيف الهندسي.



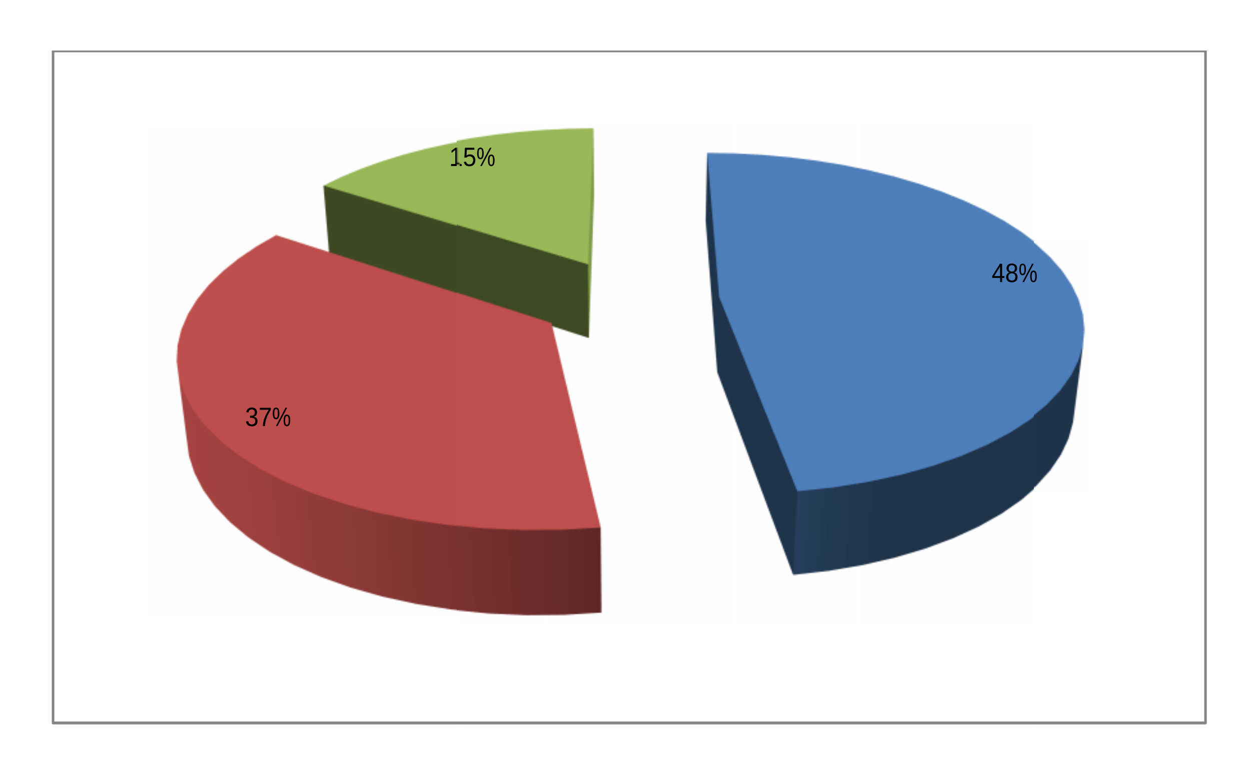
شكل رقم12: يبين نسبة المطلعين على الأرشيف الهندسي .

من خلال بيانات الجدول رقم 13 والنسب المتوصل إليها نجد أم هذا الأرشيف يتم الاطلاع عليه من طرف الموظفين والباحثين والطلبة ، حيث نجد أن أعلى نسبة كانت من نصيب الموظفين في حد ذاتهم وذلك بنسبة 48% باعتبارهم منتجين ومستنفدين في نفس الوقت .

أما عن الباحثين فقد نالوا نسبة 37% وهذا ما يجعلهم في المرتبة الثانية وهذا لا يعني أنهم لا يترددون على مصلحة العمران بكثرة، وعندما نقول باحثين نحن هنا نقصد حتى المواطن العادي ، أما فيما يخص الطلبة الذين تحصلوا على نسبة 15% حيث يقصدون مصلحة العمران بغرض إعداد البحوث المعطاة من الجامعة ونقصد بهم الهندسة المعمارية ، ونجد أنهم لا يقصدونها بكثرة وهذا لأنها لا تلبي كل احتياجاتهم .وهنا نقول أن الأرشيف الهندسي يتم الاعتماد عليه في إعداد البحوث العلمية مما يعزز أهميته وتأكد لنا ذلك من خلال طلبات الاطلاع عليه.

س12: ماهي المخاطر التي يتعرض لها هذا الأرشيف بمصلحتكم ؟		
المخاطر التي يتعرض لها الرصيد الهندسي	التكرارات	النسبة المئوية
طبيعية	04	%15.82
بيولوجية	10	%37.03
بشرية	13	%48.15
المجموع	27	%100

جدول رقم15: المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف الهندسي.



شكل رقم 13: المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف الهندسي.

من خلال الجدول رقم 15 نجد أن هذا الأرشيف معرض لأخطار عديدة نبدؤها بالمخاطر البشرية وذلك بنسبة 48.15%، على اعتبار أن الأرشيف متواجد بمكاتب العمل هذا يجعلها معرضة إلى الخطر البشري المتمثل في السرقة باعتباره في متناول الأيدي، أما الخطر الثاني فهو الخطر البيولوجي (حشرات، بكتيريا) وذلك بنسبة 37.03% لان الخزائن

المعتمدة في الحفظ هي خزائن خشبية وهذا ما يؤدي إلى تكاثر الحشرات والبكتيريا ، أما فيما يخص الخطر الثالث وهو الخطر الطبيعي بنسبة 15.82% ، على اعتبار أن المصلحة متواجدة بالطابق الأرضي الأول هذا ما يجعلها لأخطار طبيعية أبرزها خطر الماء أو الأمطار لان نوافذها قريبة من مكان توضع الأرشيف.

النتائج الجزئية للمحور الأول: تطبيق عمليات المعالجة العلمية للأرشيف الهندسي.

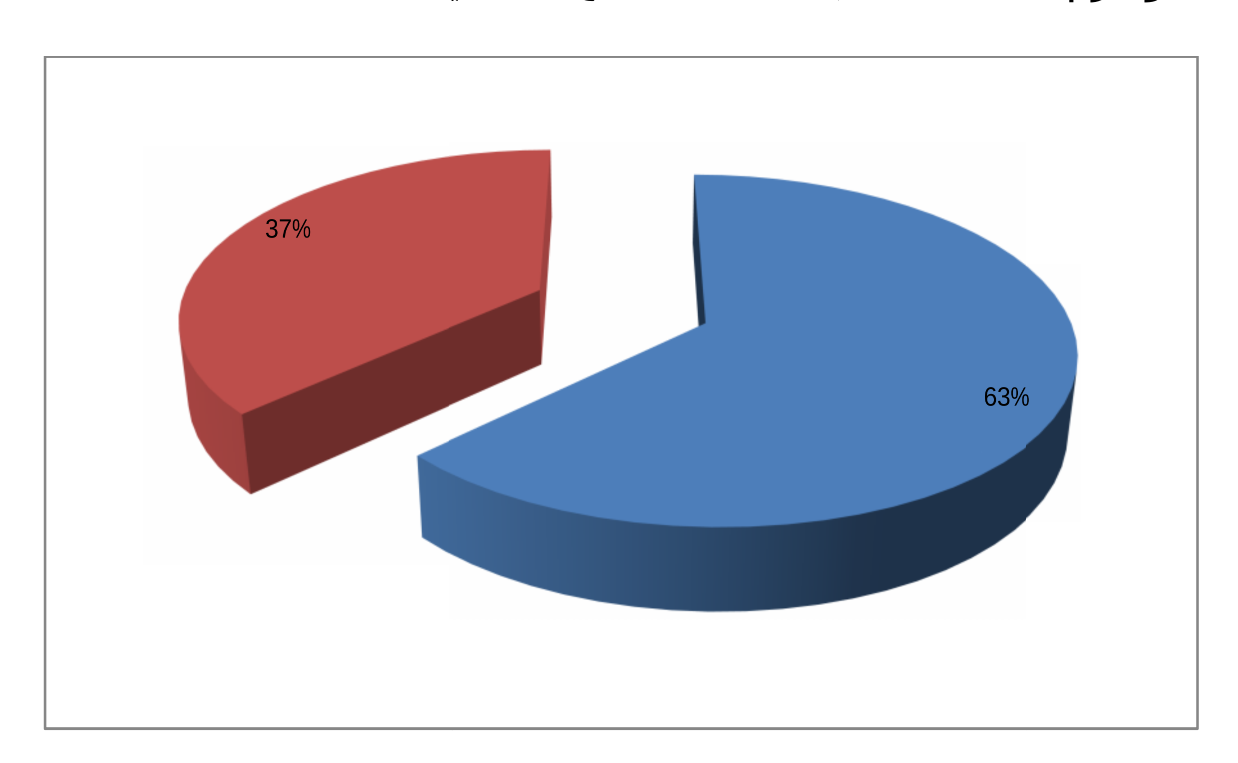
من البيانات المحصل عليها حول هذا المحور خلصنا إلى مايلي :

- أن مصلحة العمران تتوفر على مختلف أنواع الوثائق الهندسية من مخططات ورسومات وخرائط.
- أنه لا يتم تطبيق جميع عمليات المعالجة العلمية للأرشيف وان طبقت لا تطبق بحذافيرها وذلك بنسبة 59.25 %.
- هنالك وعي لدى الموظفين بأهمية القيام بعملية الدفع وذلك بنسبة 100%.
- نقص كبير في وسائل البحث التي تساعد على الوصول إلى الأرشيف الهندسي وان توفرت فهي قليلة جدا وذلك بنسبة 85.18 %.
- أن هذا الرصيد يتم الاطلاع عليه من مختلف الفئات سواء كانوا موظفين بنسبة 48% أو باحثون بنسبة 37% أوطلبة بنسبة 15%.
- أن الطريقة المعتمدة في حفظ الأرشيف الهندسي هي الحفظ العمودي وذلك بنسبة 66.66%.
- أن الطريقة المعتمدة في حفظ الأرشيف الهندسي من طرف مصلحة العمران هو الترتيب الزمني وذلك بنسب 37%.
- أن مصلحة العمران تعاني من نقص في التجهيزات المناسبة لحفظ الأرشيف الهندسي.
- بالنظر إلى مكان حفظ الأرشيف الهندسي فهو معرض لأخطار عدة سواء كانت بشرية بنسبة 48.15% ، بيولوجية بنسبة 37.03 %، أو طبيعية بنسبة 15.82%.

المحور الثاني: موقع الأرشيف الهندسي من التشريع.

س13: هل انتم على دراية بالنصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشيف ؟		
	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	17	%62.97
لا	10	%37.03
المجموع	27	%100

جدول رقم 16 : نسبة علم الموظفين بالتشريع الأرشيفي.

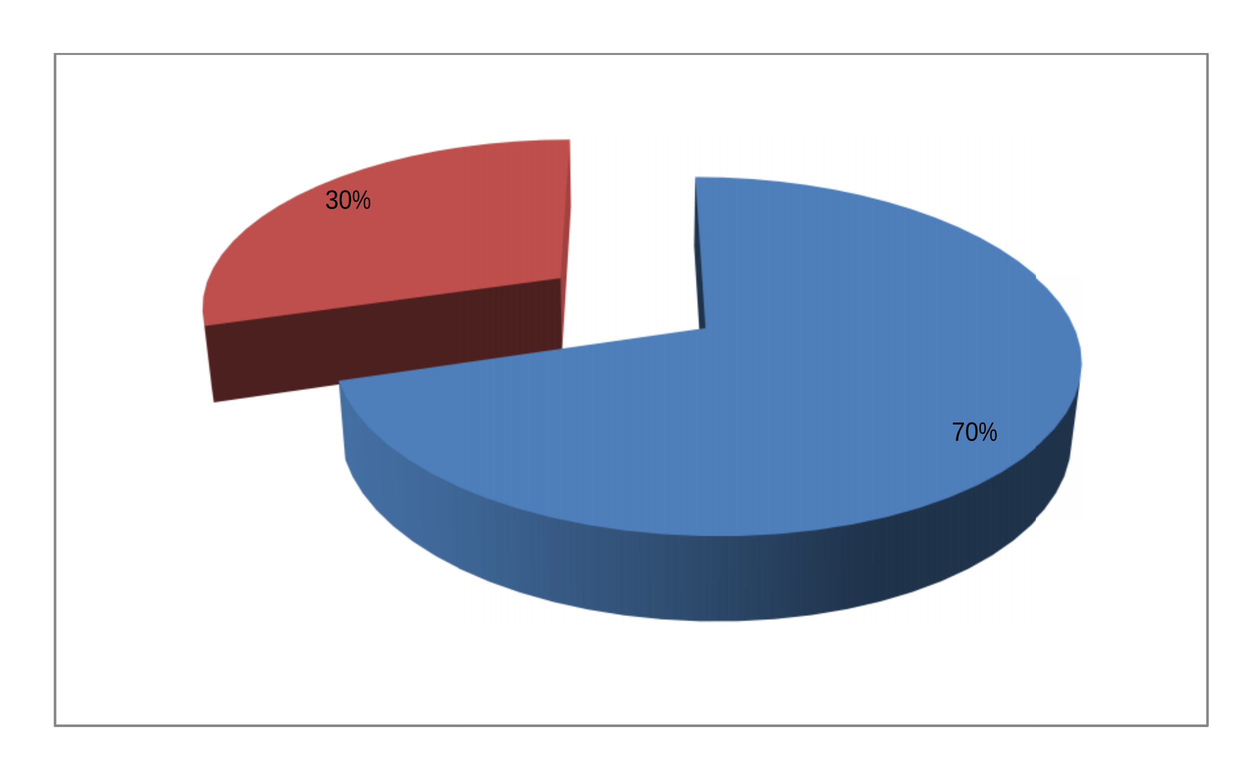


جدول رقم 14: نسبة علم الموظفين بالتشريع الأرشيفي.

من خلال بيانات **الجدول رقم** 16 **نلاحظ أن معظم أفراد** العينة هم على دراية بالتشريع الأرشيفي **وذلك بنسبة** 62.97%، على غرار من ليس لهم دراية فهم ذو نسبة قليلة حتى لا **نقول منعدمة** 37.03%، وهذا يبين لنا **أن** هنالك امتثال للقواعد القانونية التنظيمية **من طرف** الموظفين بصفة **المطلوبة**، وهذا ما لمسناه **من خلال الجدول رقم 08 الخاص بجدول الدفع** وهذا يعود إلى الصرامة القانونية مع المتعاملين مع الوثائق التي تعد ذاكرة الأمة.

س 14: هل هنالك تشريعات خاصة بالأرشيف الهندسي؟		
	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	19	%70.37
لا	08	%29.63
المجموع	27	%100

جدول رقم 17 : التشريعات الخاصة بالأرشيف الهندسي .

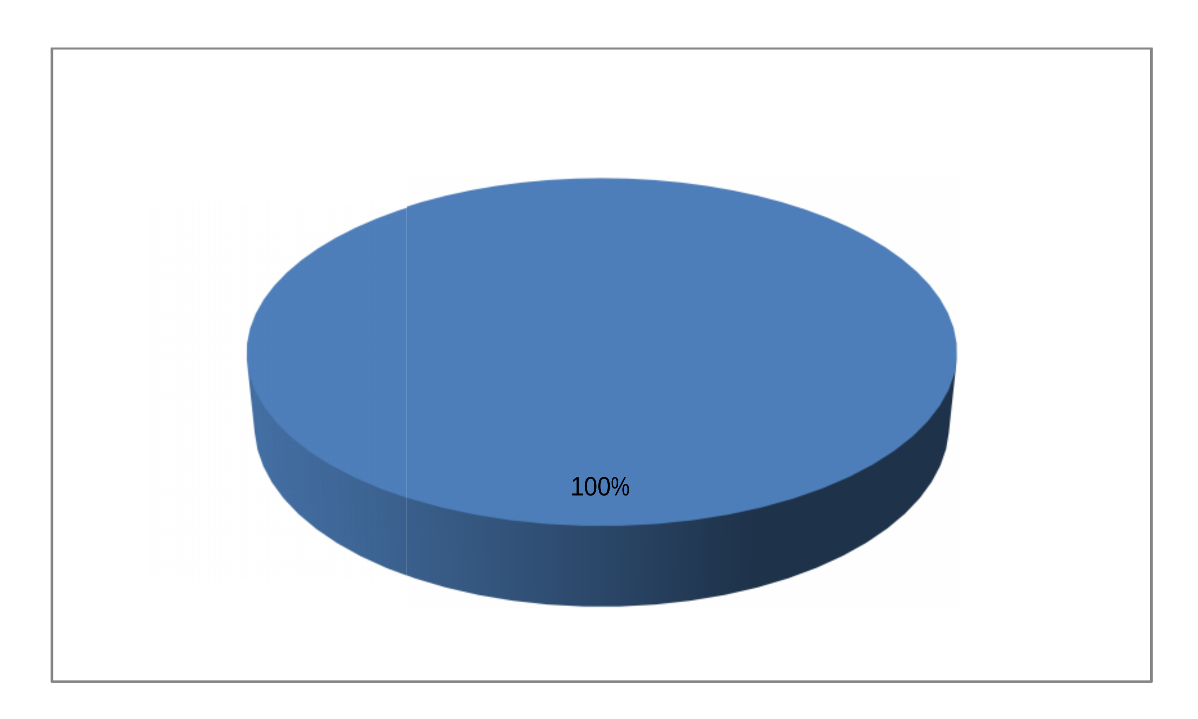


شكل رقم15: التشريعات الخاصة بالأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات الجدول **رقم** 17 **نجد** انه لا توجد نصوص تشريعية تخص الأرشيف الهندسي بالتحديد **وإنما** هنالك **إسقاط** لبقية النصوص عليه(**قانون** 88-09 **بالإضافة إلى** المناشير والمراسيم الصادرة في مجال الأرشيف) **سواء صدرت عن** عملية المعالجة وغيرها، وهذا ما لمسناه من خلال **النسبة المعطاة** حيث قدرت ب70.37%، **أما من كانت** إجابتهم **بلا فتحصلوا على نسبة** 29.63% **لأنهم** في الحقيقة ليسوا على دراية بهذه **النصوص** التي يتم تطبيقها حتى ولو كانت لا تتوافق مع طبيعة هذا الأرشيف.

س15: هل عملية دفع الأرشيف الهندسي تخضع لنفس **الشروط المطبقة**؟		
شروط دفع الأرشيف الهندسي	**التكرارات**	النسبة المئوية
نعم	27	%100
لا	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 18 : خضوع عملية دفع الأرشيف الهندسي لنفس الشروط **المطبقة**.

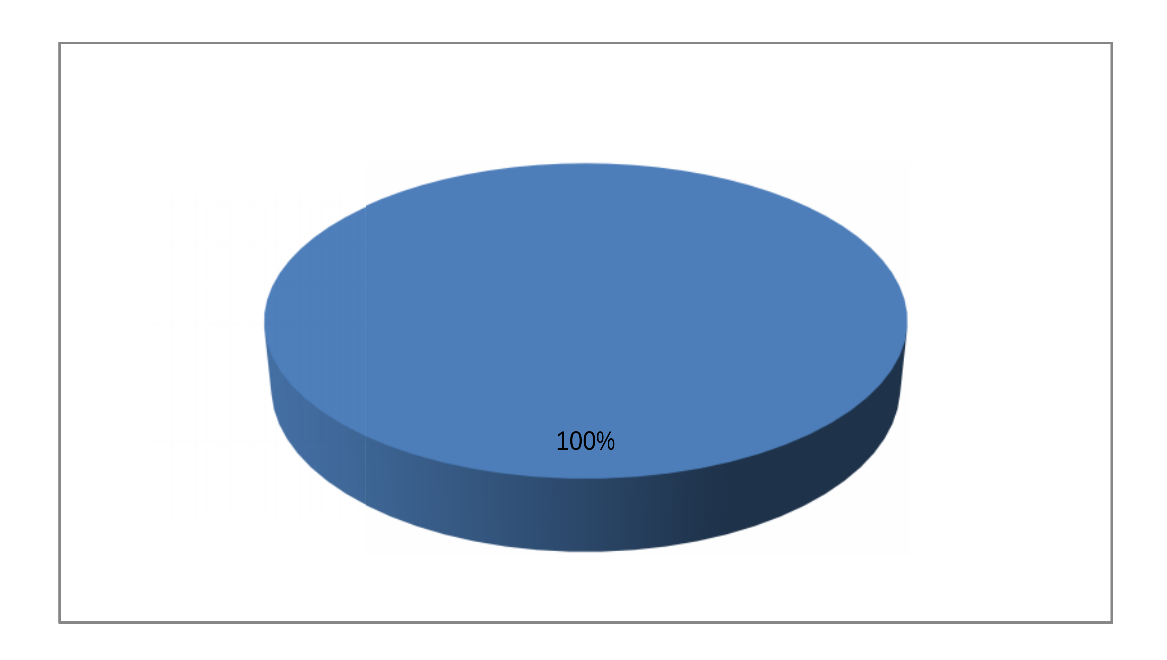


شكل رقم16: خضوع عملية دفع الأرشيف الهندسي لنفس الشروط **المطبقة**.

من خلال الجدول رقم 18 **نجد أن** عملية دفع الأرشيف الهندسي تخضع لنفس الشروط المطبقة على بقية الوثائق وذلك بنسبة 100% حيث أنهم يطبقونها بحذافيرها **دون نقصان أو** زيادة وذلك حسب ما نص عليه قانون 88-09 ، وهذا ما تم توضيحه من خلال الجدول **رقم** 06 **الخاص** بنسبة القيام بجدول الدفع ، وهذا ما سنوضحه أيضا من خلال الجدول رقم 16 والمتعلق بالطريقة التي يتم بها دفع الأرشيف الهندسي.

س16: كيف تتم عملية دفع الأرشيف الهندسي؟		
طريقة الدفع	**التكرارات**	**النسبة** المئوية
قانونية	27	%100
غير قانونية	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 19: طريقة دفع الأرشيف الهندسي.

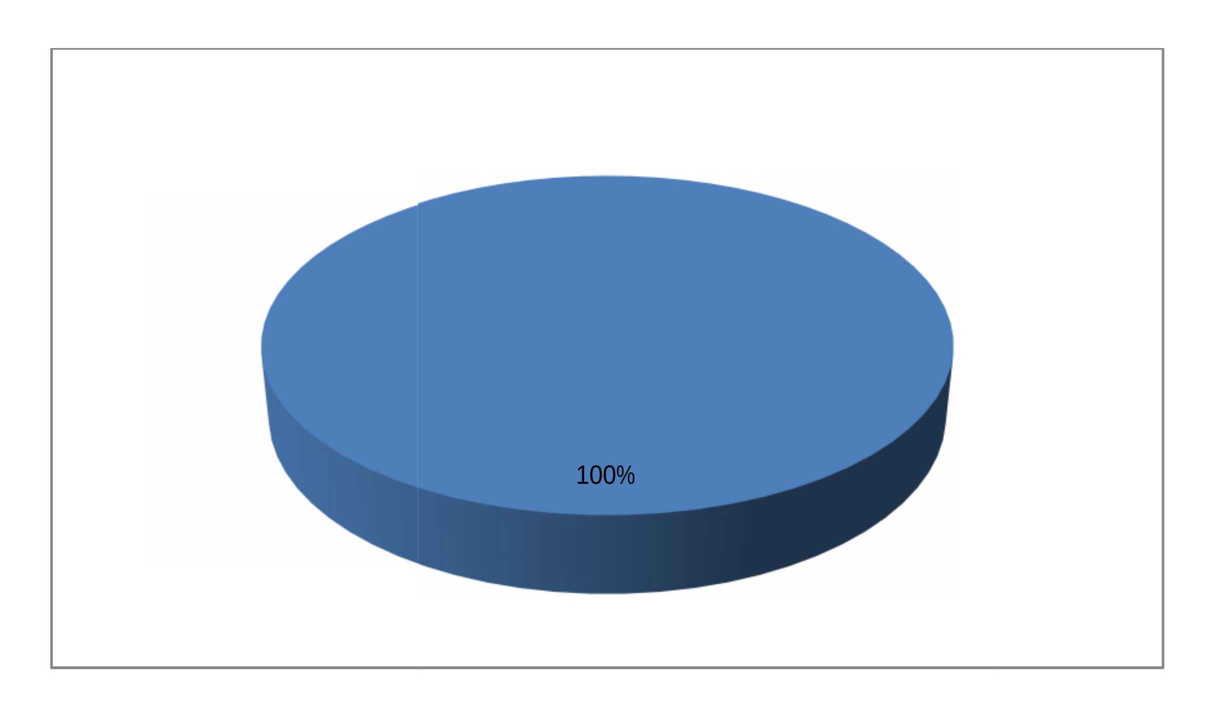


شكل رقم17: طريقة دفع الأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات الجدول رقم 19 نجد أن عملية دفع الأرشيف تتم بطريقة نظامية وليست عشوائية وذلك بنسبة 100% ، من خلال هذا السؤال تبين لنا أن الأغلبية الساحقة من الذين يقومون بعملية الدفع يعتقدون أنهم يجرونها بطريقة قانونية ، **أو** أنهم يعتبرون تحرير جدول الدفع يكفي **لإتمام** العملية بطريقة قانونية وعلمية مقننة ، حيث يقومون باداع ثم تكديس الوثائق دون مراعاة ترتيبها أو المكان المناسب لحفظها والسبب الرئيسي في تدهور الحالة التنظيمية يمكن أن يكون عدم تخصيص قاعة للأرشيف ومختص في هذا المجال.

س17: هل الأرشيف الهندسي يخضع لنفس شروط الاطلاع؟		
شروط الاطلاع	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	27	%100
لا	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 20 : يبين نسبة خضوع الأرشيف الهندسي لنفس شروط الاطلاع.



شكل رقم 18: نسبة خضوع الأرشيف الهندسي لنفس شروط الاطلاع.

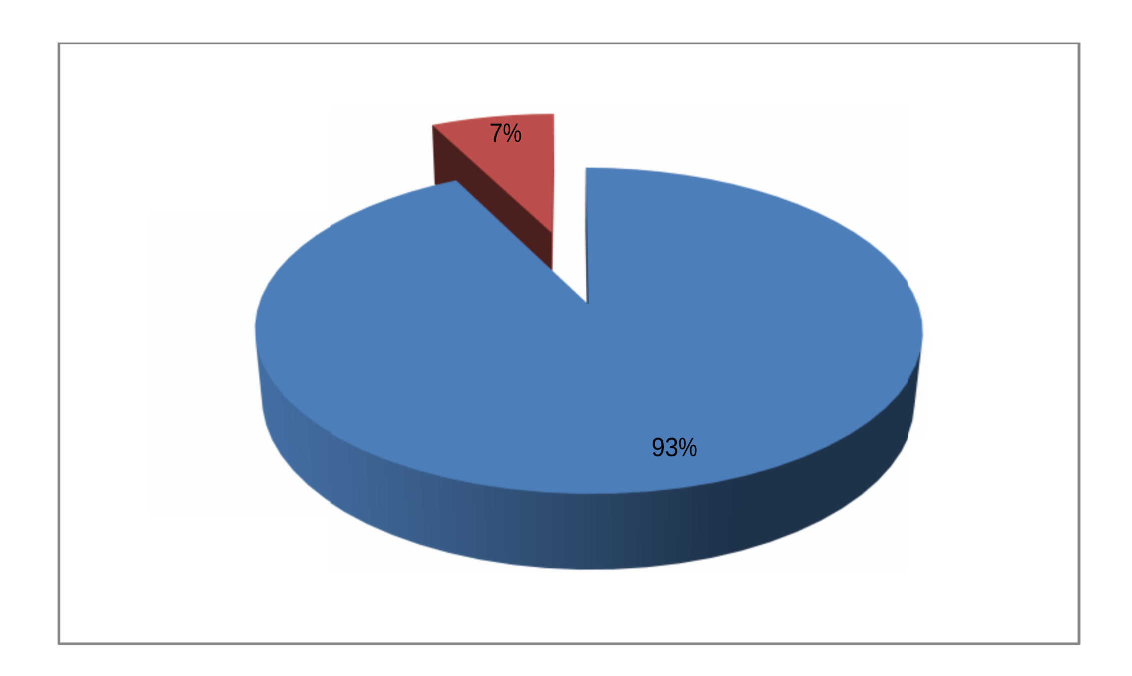
من خلال بيانات الجدول رقم 20 نلتمس أن الأرشيف الهندسي يخضع لنفس شروط الاطلاع وذلك بنسبة 100 %، وضمن هذا السؤال كان هنالك سؤال أخر يتعلق بشروط الاطلاع ، حيث أن عملية الاطلاع تكون داخل مصلحة العمران وليس خارجها، على أن يكون المستفيد مصحوب ببطاقة التعريف الوطنية مع طلب يوضح فيه نوعية الطلب والوثائق التي سيطلع عليها، وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذا الطلب يتم تسجيله أولا في مكتب البريد العام وبعدها يتم إرساله إلى مدير المصلحة العمران ثم إلى رئيس المصلحة ليتم إرشاده في الأخير إلى المكتب المناسب باعتبار أن المكاتب مقسمة حسب المناطق،

وفي بعض الأحيان يطلب المستفيد أخذ الوثيقة إلى خارج المصلحة للاطلاع عليها ونسخها ، وبما أن هذه الطريقة كانت عواقبها وخيمة على اعتبار أن المستفيد يأخذ المخطط ولا يرجعه فقد تم الاستغناء عنها.

س18: هل تم تشييد بناية مصلحة الأرشيف وفق الشروط والمقاييس المعمول بها؟

الشروط والمقاييس	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	2	%7.41
لا	25	%92.59
المجموع	27	%100

جدول رقم 21 : يبين نسبة تشييد بناية الأرشيف وفق المقاييس والشروط.



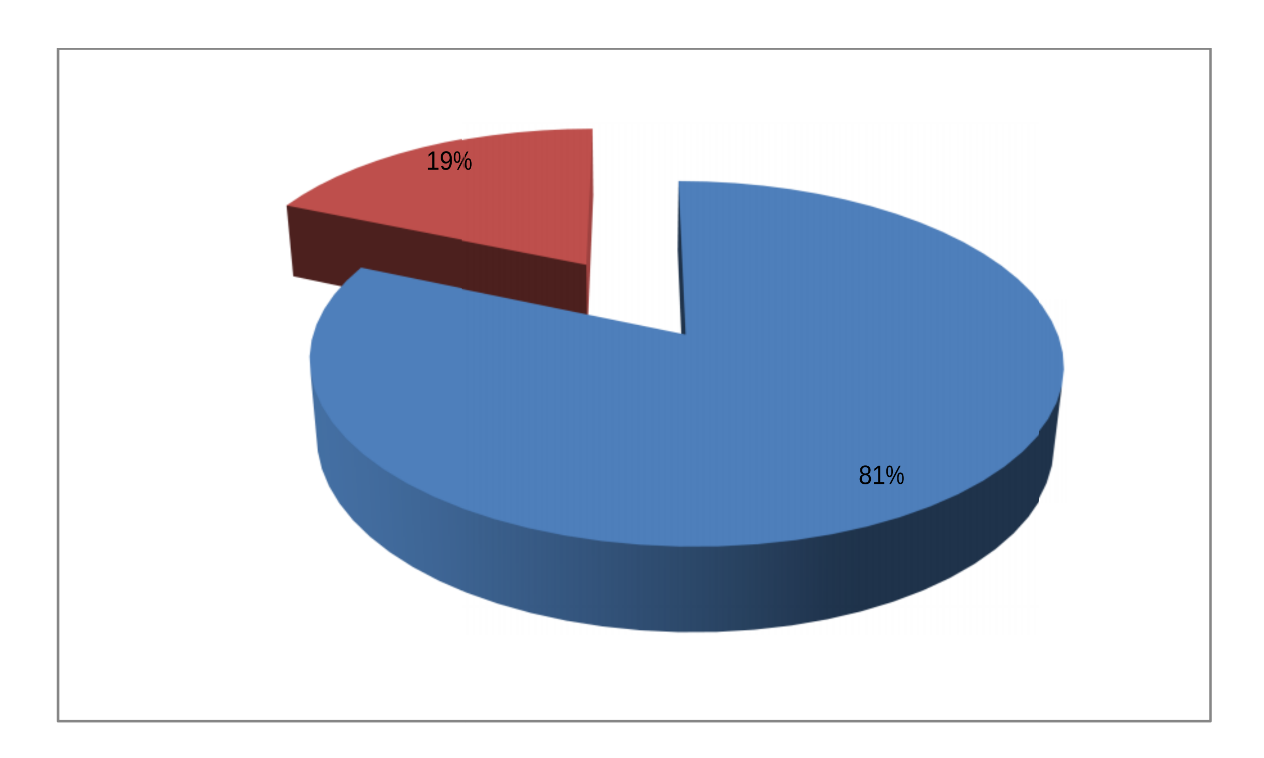
شكل رقم19: نسبة تشييد بناية الأرشيف وفق المقاييس والشروط.

من خلال الجدول رقم 21 نجد أن مكان حفظ الأرشيف الهندسي غير ملائم وذلك بنسبة %92.59 ، لأنه وبمجرد النظر إلى هذه البناية أو المصلحة سنجد أنها لا تتوفر على أدنى الشروط حتى ولو قال البعض أن موقعها استراتيجي بالنظر إلى تواجدها في وسط المدينة

وبالقرب من جميع المرافق وذلك بنسبة7.41%. ولأجل معرفة إن كانت المصلحة مجهزة بوسائل الحماية من المخاطرطرحنا السؤل الموالي:

س19: هل تم تجهيز البناية بوسائل الحماية من المخاطر؟		
وسائل الحماية	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	22	%81.48
لا	05	%18.52
المجموع	27	%100
إذا كانت الإجابة بنعم ماهي؟		
أجهزة الإطفاء	22	%81.48
أجهزة الإنذار	/	/

جدول رقم 22: يبين نسب تجهيز بناية الأرشيف بوسائل الحماية من المخاطر.

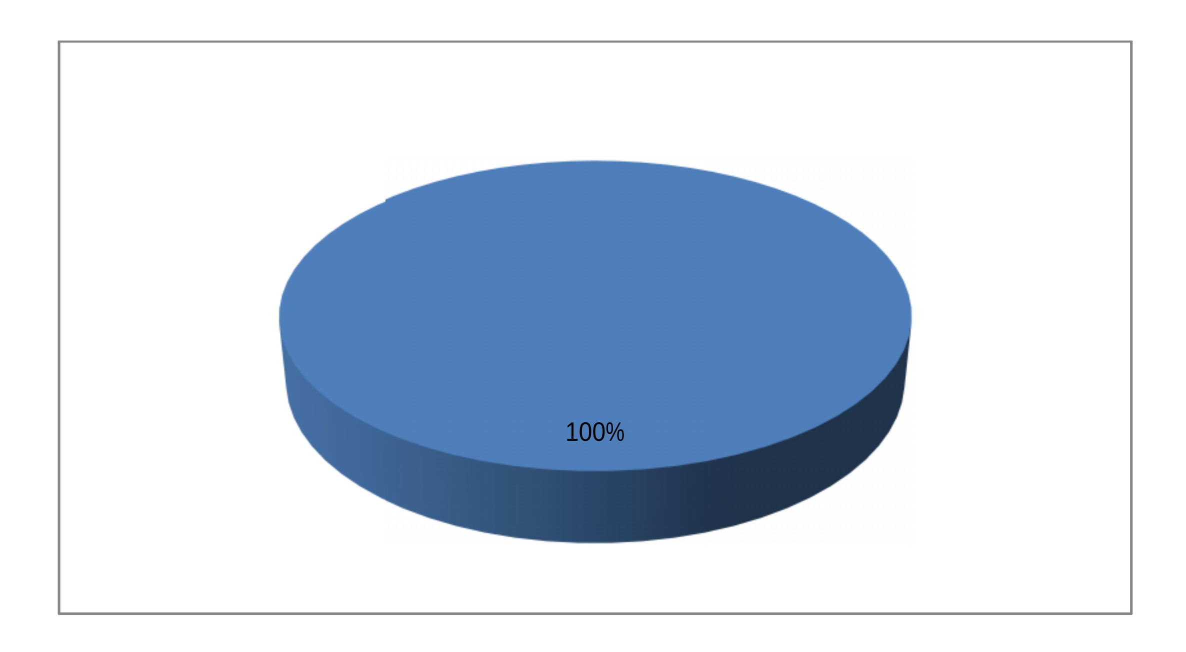


شكل رقم20: تجهيز بناية الأرشيف بوسائل الحماية من المخاطر.

من خلال بيانات **الجدول رقم** 22 نجد **أن مصلحة العمران تتوفر على نوع واحد من** الأجهزة **ألا** وهو أجهزة **الإطفاء بنسبة** 81.48% ، **أما** فيما يخص بقية الأجهزة فهي غير **متوفرة** ، وحتى من كانت إجابتهم بلا فهذا لعدم توفرها بكل مكاتب المديرية على الرغم من الأهمية التي تكتسبها هذه الأجهزة ، وفي الغالب يرجح غيابها **إلى** غياب المراقبة والمراقبين.

س20: هل الخزائن الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟		
	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	/	/
لا	27	100%
المجموع	27	100%

جدول رقم 23: يبين نسبة مطابقة الخزائن للمعايير والمقاييس.



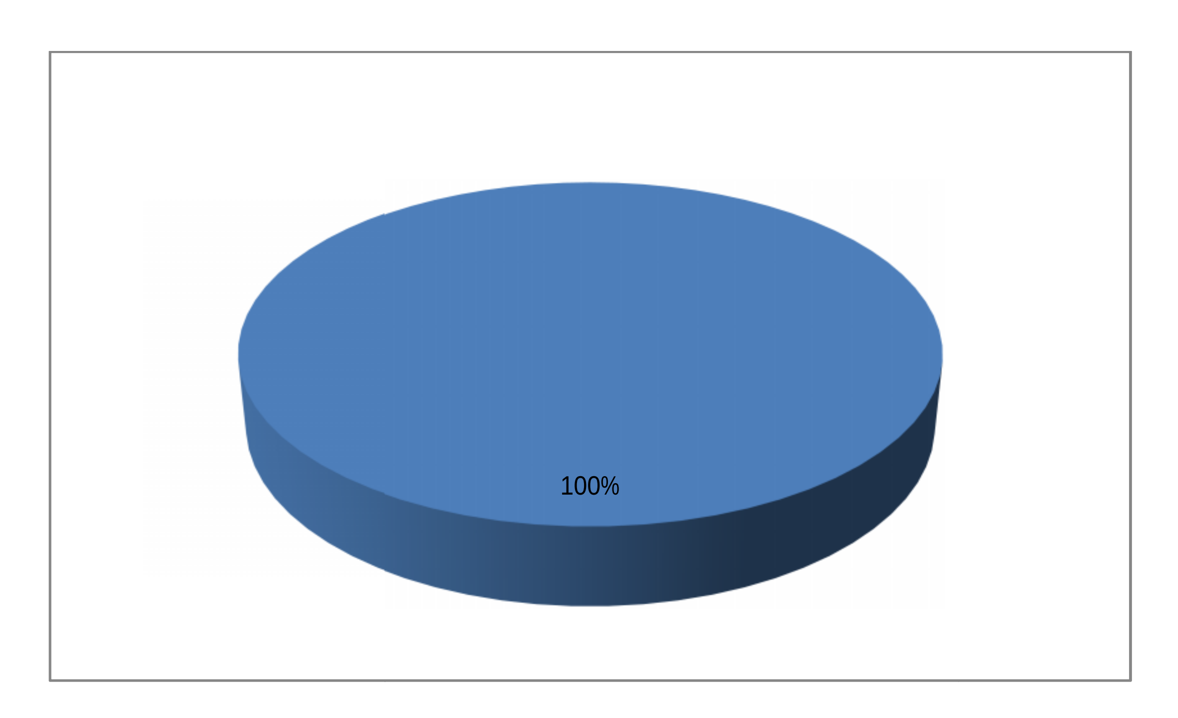
شكل رقم21: مطابقة الخزائن للمعايير والمقاييس.

من خلال بيانات الجدول رقم 23 **نجد** أننا قد تعمدنا طرح هذا السؤال حيث كانت الإجابة عليه سلبية وذلك بنسبة 100%.

قلت في البداية أننا تعمدنا طرح هذا السؤال لأنه في الحقيقة لا توجد خزائن كثيرة **وان** توفرت تكون قليلة, بالرغم من أن الأرشيف الهندسي يحتاج إلى نوع خاص من الخزائن على اعتبار انه عبارة عن مخططات ورسومات فهذا يفرض تواجد خزائن خاصة تتوافق وشكله.

س21: هل المساحات داخل المصلحة موزعة حسب ما نص عليه المشرع؟		
المساحات	**التكرارات**	النسبة المئوية
نعم	/	/
لا	27	%100
المجموع	27	%100

جدول رقم 24 : يبين نسبة توزيع المساحات داخل مصلحة العمران.



شكل رقم22: توزيع المساحات داخل مصلحة العمران.

من خلال بيانات الجدول رقم 24 **نلاحظ** انه من حيث تقسيم المكان فهو غير مناسب وذلك **بنسبة** 100 %، **لان المصلحة عبارة عن قاعة واحدة تشمل مكتب خاص بمقر ومكان حفظ**

الرصيد الأرشيفي ، ومن حيث المساحة فهو لا يستجيب للشروط لان مساحة المصلحة غير كافية لحفظ الأرشيف الهندسي ، وهنا تلتمس غياب السلطة القانونية والإدارية.

النتائج الجزئية الخاصة بالمحور الثاني: موقع الأرشيف الهندسي من التشريع.

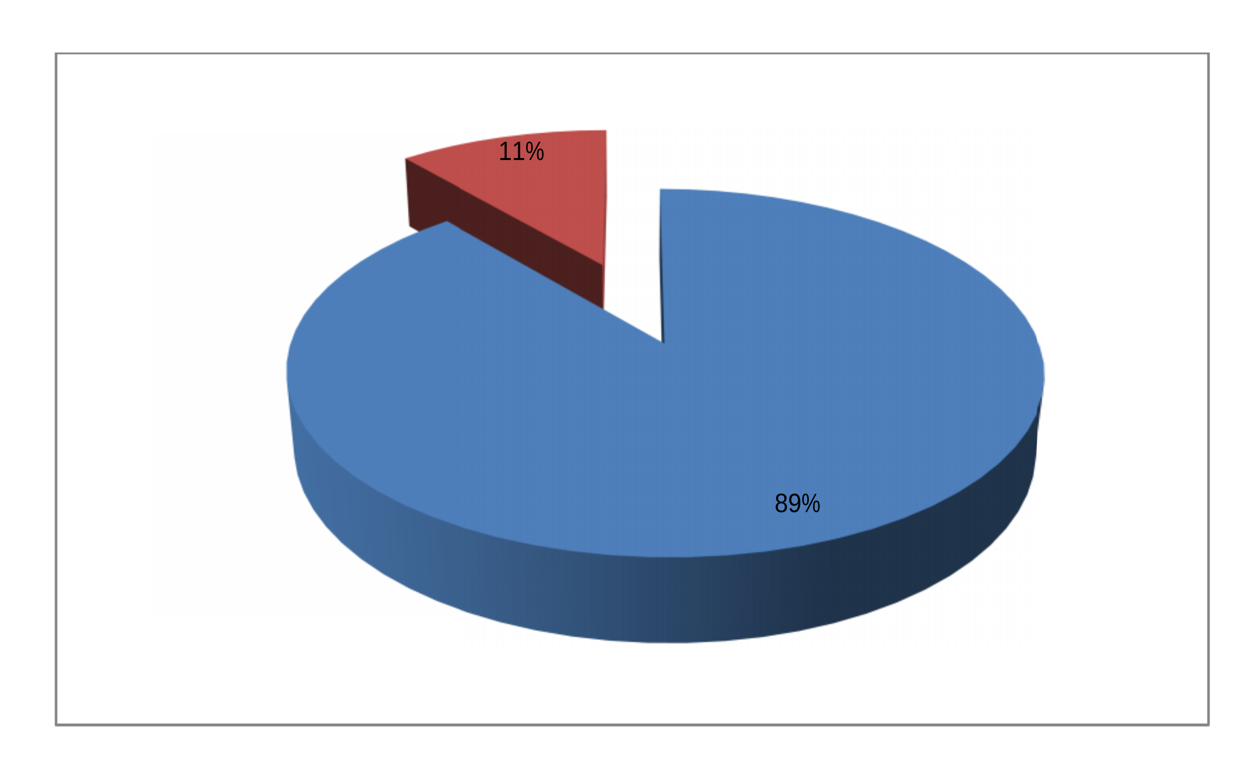
من خلال أسئلة المحور الثاني التي تحصلنا من خلالها على البيانات السالفة العرض خلصنا إلى النتائج الآتية الذكر:

- أن أغلبية موظفي مصلحة العمران على دراية بمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية وذلك بنسبة 70.37%.
- أن كل من عملية دفع الأرشيف الهندسي والاطلاع عليه تخضع لنفس الشروط المطابقة وذلك بنسبة 100%.
- أن عملية دفع الأرشيف الهندسي تتم بطريقة قانونية ولا تخرج عن النطاق القانوني وذلك بنسبة 100%.
- أن بناية مصلحة حفظ الأرشيف الهندسي لا تتوافق والمعايير المعمول بها وذلك بنسبة 92.59 %.
- أن بناية مصلحة العمران لا تتوفر على كل التجهيزات الحماية اللازمة وإن توفرت فهي قليلة وذلك بنسبة 81.48%.
- بالرغم من أن الأرشيف الهندسي يحتاج إلى نوع خاص من الخزائن لحفظه إلا أن مصلحة العمران تفتقر إلى هذه الخزائن وحتى إن وجدت فهي غير مطابقة للمعايير وذلك بنسبة 100%.

- **المحور الثاث**: **تطبيق التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي.**

س22: هل تتوفر المصلحة على وسائل تكنولوجية؟		
إذا كانت الإجابة بنعم ماهي هذه الوسائل؟		
الوسائل التكنولوجية	التكرارات	النسبة المئوية
الطابعات	03	%11.12
الحاسوب	24	%88.88
الماسحات الضوئية	/	/
المجموع	27	%100

جدول رقم 25 : يبين الوسائل التكنولوجية المتوفرة بالمصلحة.



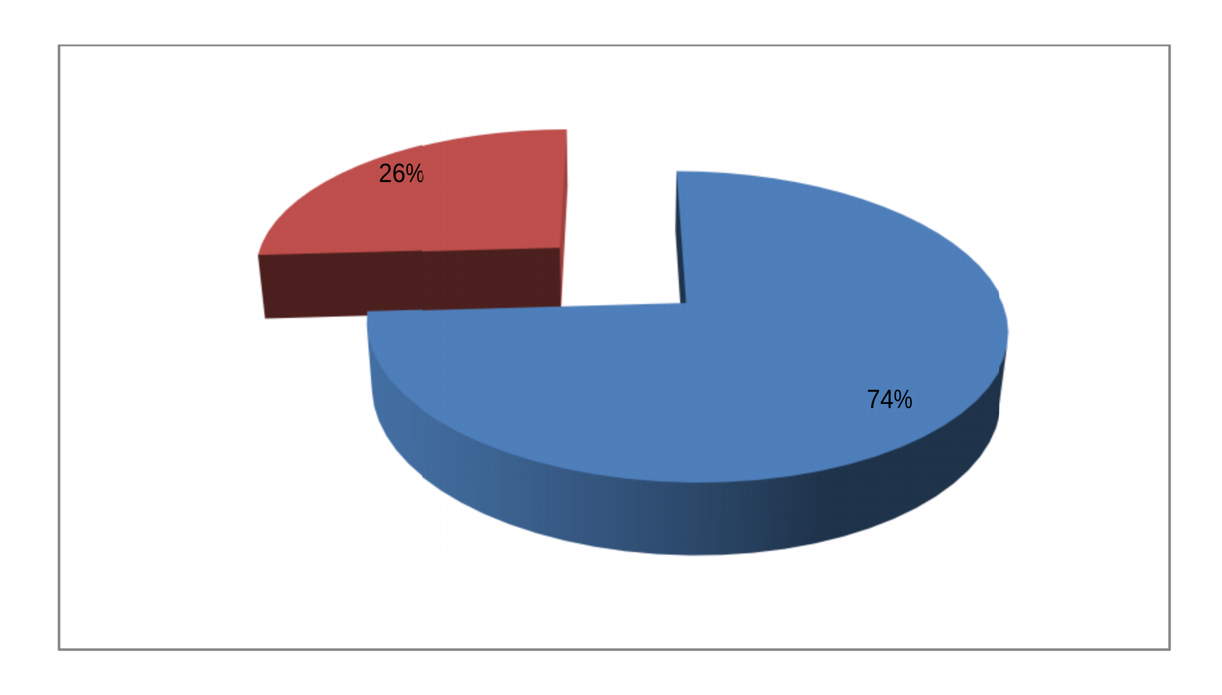
شكل رقم23: الوسائل التكنولوجية المتوفرة بالمصلحة.

من خلال الجدول رقم 25 نجد أن مصلحة العمران تتوفر فقط على وسيلتين وهما الحاسوب **بنسبة**%88.88 ، **والطابعات بنسبة** %11.12 في حين نلاحظ **أن المصلحة تفتقر إلى** الماسحات الضوئية ، ولكن بالرغم من تواجد هاتين الوسيلتين **إلا** أنهما لا يستوفيان حاجة **المصلحة**، ولهذا نقول بالرغم من التطورات الحاصلة **إلا أن** أغلبية مصالحنا ومن بينها

مصلحة العمران لازالت تفتقر إلى ابسط الوسائل حتى وان كانت قليلة ، والأغلبية الساحقة يرجعون سبب ذلك إلى نقص الميزانية، وهذا بالضرورة يبقي على الحفظ والتنظيم التقليدي في المصلحة.

س23: هل المصلحة مرتبطة بشبكة الانترنت؟		
شبكة الانترنت	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	07	%25.93
لا	20	%74.07
المجموع	27	%100

جدول رقم 26 : يبين نسبة ارتباط مصلحة العمران بشبكة الانترنت.



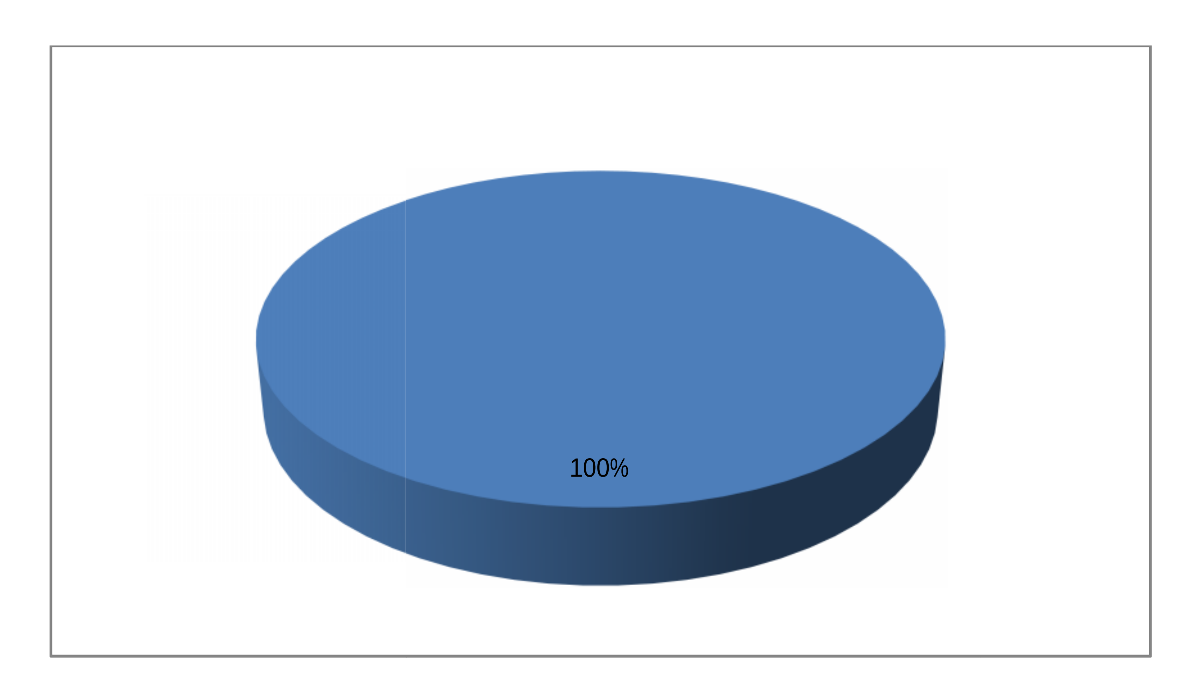
شكل رقم 24: نسبة ارتباط مصلحة العمران بشبكة الانترنت.

تعد الانترنت من الوسائل الضرورية في وقتنا الحالي لما توفره من خدمات قيمة ومهمة في جميع المجالات وخاصة الأرشيف ، حيث يعمل على تسهيل إتاحة الوثائق في حدود ما يسمح به القانون ، وكذا طلب الاطلاع عليها عن بعد وهو ما لا تتوفر عليه مصلحة

العمران وذلك بنسبة 74.07% وفي المقابل نجد أن من قالوا أنها تتوفر على شبكة الانترنت فهم نسبة قليلة جدا 25.93% وهذا لان مكتب واحد فقط مرتبط به وهو مكتب الانجازات.

س24: هل تطبقون التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي؟		
تطبيق التكنولوجيا الحديثة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	/	/
لا	27	%100
المجموع	27	%100

جدول رقم 27:يبين نسبة تطبيق التكنولوجيا في معالجة الأرشيف الهندسي.



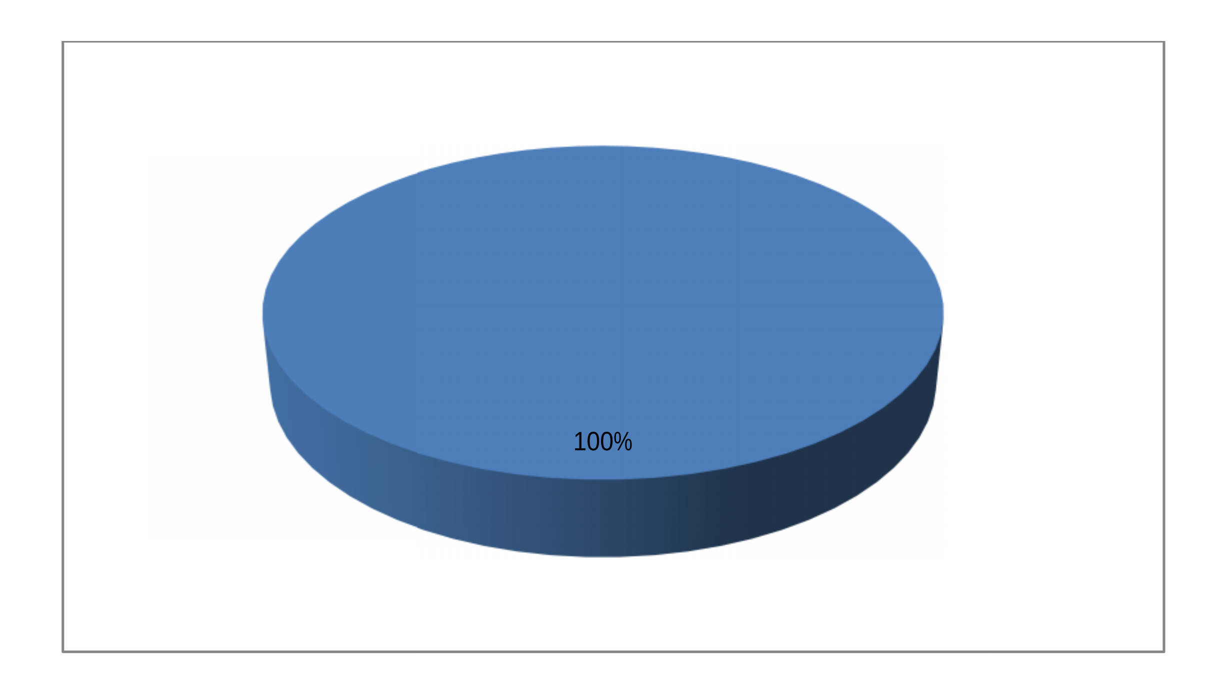
شكل رقم25: تطبيق التكنولوجيا في معالجة الأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات الجدول رقم 27 نجد أن جل المبحوثين لا يعتمدون على التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي وذلك بنسبة 100%، ومرد ذلك إلى أن الموظفين لا يجيدون تطبيق هذه التكنولوجيا كما بالإضافة إلى نقص التكوين في هذا المجال ، ونقص في التجهيزات التي تساعد على القيام بهذه العملية على أكمل وجه، كما أنه لو نظرنا إلى

الجانب الورقي سنجد أنهم لا يقومون بتطبيق جميع عمليات المعالجة العلمية وهذا ما لاحظناه من خلال الجدول رقم 05.

س25: هل تتوفر المصلحة على وسائط حديثة لحفظ الأرشيف الهندسي؟		
توفر المصلحة على وسائط حديثة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	/	/
لا	27	%100
المجموع	27	%100

جدول رقم 28 : يبين نسبة توفر المصلحة على وسائط حديثة لحفظ الأرشيف الهندسي.



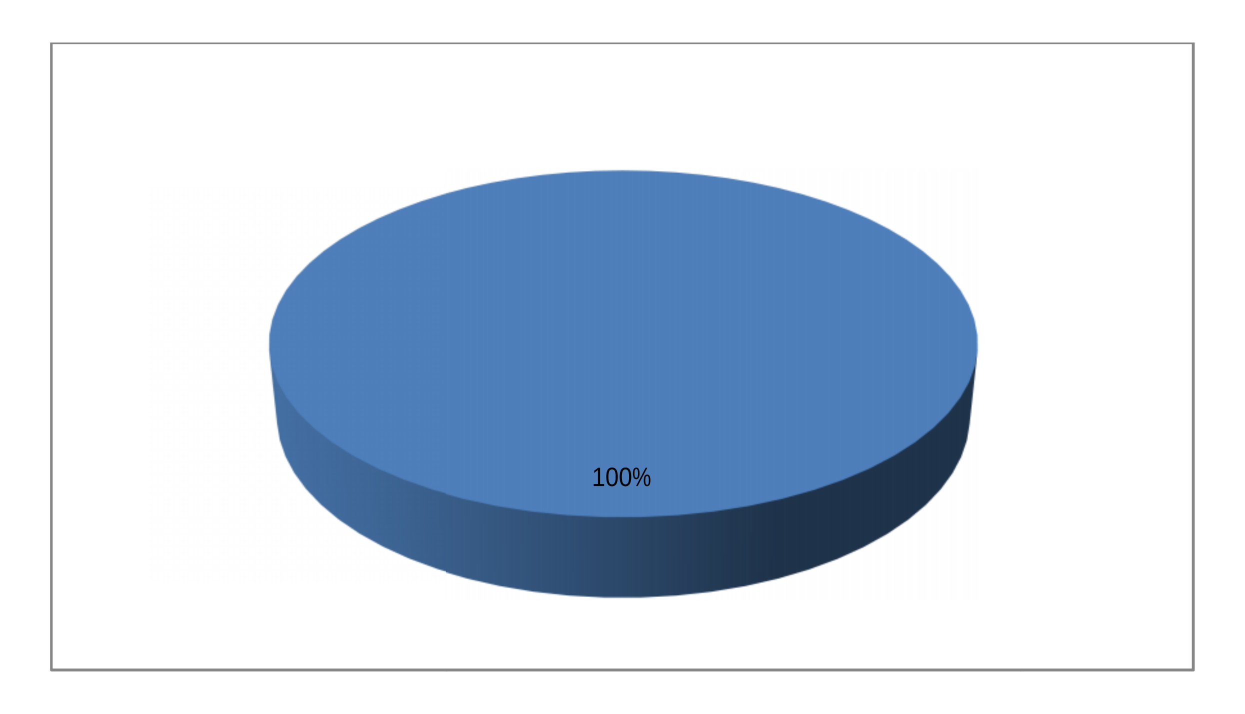
شكل رقم26: توفر المصلحة على وسائط حديثة لحفظ الأرشيف الهندسي.

من خلال بيانات الجدول رقم 28 نجد أن جل المبحوثين أكدوا أن مصلحة العمران لا تتوفر على وسائط حديثة لحفظ الأرشيف الهندسي وذلك بنسبة 100%، وهذا مرده إلى نقص معرفتهم بهذه الوسائط كما أن مصلحتهم لا تقتني هذه الوسائط وهذا ما يؤكد لنا أن

رغم التطورات الحاصلة إلا أنها قد مست كل القطاعات ماعدا قطاع الأرشيف الذي لازال ذو طابع تقليدي، بالإضافة إلى ذلك نقص في الميزانية المقدمة، وهذا ما يؤكد لنا أن مصلحة العمران لبلدية قسنطينة لا تتوفر على دعائم أساسية من أجل القيام برقمنة رصيدها الهندسي بغية تطوير عملية حفظه والاطلاع عليه.

س26: هل تقدمون وسائل بحث الكترونية؟		
وسائل البحث	**التكرارات**	النسبة المئوية
نعم	/	/
لا	27	%100
المجموع	27	%100

جدول رقم 29: يبين نسبة توفر المصلحة على وسائل بحث الكترونية.



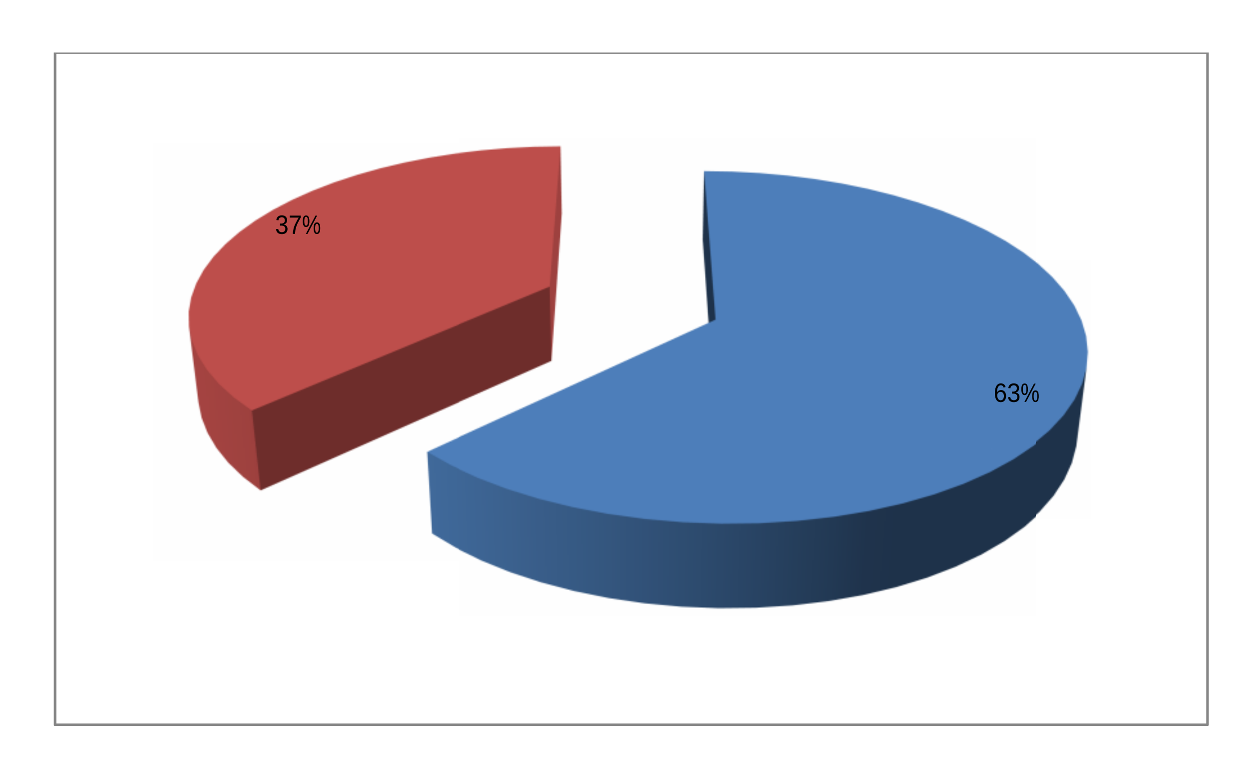
شكل رقم27: توفر المصلحة على وسائل بحث الكترونية.

من خلال بيانات الجدول رقم **أن** موظفي المصلحة لا يقدمون أية وسائل بحث الكترونية سواء كانت فهارس أو كشافات وغيرها **وذلك بنسبة** 100%، ونلاحظ هنا أنهم يكتفون

بإعداد الوسائل الورقية وهي أيضا **محصورة في السجلات فقط** وأيضا هم لا يجدون طريقة إعدادها **وحتى** أنهم **لا** يعرفون أسمائها، ويرجع السبب **إلى** نقص التكوين في هذا المجال والى غياب المختصين.

س27:هل تفكرون في رقمنة الأرشيف الهندسي؟		
رقمنة الأرشيف الهندسي	**التكرارات**	النسبة المئوية
نعم	10	%37.03
لا	17	%62.97
المجموع	27	%100

جدول رقم 30: يبين **رقمنة** الأرشيف الهندسي.



شكل رقم28: رقمنة الأرشيف الهندسي.

من خلال الجدول رقم نلاحظ أن أغلبية المبحوثين ليس لديهم الرغبة في رقمنة الرصيد الهندسي وهذا ما تمثله نسبة 62.97% **من إجابات** المبحوثين ، **أما** من يفكرون في **رقمنة** هذا الأرشيف فتحصلوا على نسبة 37.03% وهذا يعتبر تفكير جيد حتى ولو لم يتم تجسيده

على أرض الواقع ، فبمجرد التفكير بها يعني أن هنالك أشخاص يهتمون لهذا الأرشيف ويتمنون رقمنته لتسهيل المهمة عليهم وعلى المستفيدين.

النتائج الجزئية للمحور الثالث: تطبيق التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي.

من خلال النتائج المتحصل عليها تم التوصل إلى النتائج التالية :

- أن مصلحة العمران تفتقر إلى ابسط الوسائل التكنولوجية حيث انحصرت في الحواسيب بنسبة 88.88% والطابعات بنسبة 11.12%.
- أن هذه المصلحة ليست كلها مرتبطة بشبكة الانترنت وذلك بنسبة 74.07%.
- أن موظفي مصلحة العمران لا يطبقون التكنولوجيا الحديثة على عمليات المعالجة العلمية وذلك بنسبة 100%.
- أن مصلحة العمران تفتقر إلى وسائط حديثة لحفظ الأرشيف الهندسي وذلك بنسبة 100 %.
- أن المصلحة تقدم وسائل بحث تقليدية فقط على غرار الوسائل الالكترونية وذلك بنسبة 100%.
- أن موظفو المصلحة لا يفكرون في رقمنة الرصيد الهندسي وذلك بنسبة62.97 %.

3-6-5عرض وتحليل البيانات المحصل عليها باستعمال "المقابلة":[1]

كما ذكرنا سابقا في التعريف بهذا الأسلوب،بأننا عمدنا إلى استعمال أسئلة مباشرة محاولين من خلالها الإلمام بجوانب تخدم في مضامينها موضوع البحث ككل،وجاءت على شكل 04 أسئلة حيث تناولنا في أول سؤال: ماهي الخصائص والصفات التي تتميز بها الوثائق العمرانية أو الهندسية عن غيرها ؟ وكانت الإجابة عليه: فيما يخص الأرشيف الهندسي فهو يتميز عن الأرشيف الآخر في كونه عبارة عن مخططات ورسومات وخرائط على اعتبار أنه تم إنتاجه على مديرية العمران ، ويتجلى ذلك أيضا في الأهمية الكبيرة التي يكتسبها هذا

[1] مقابلة مع السيد : سطا يفي ، منير. تمت الزيارة يوم 11-04-2013.

النوع كونه يعيد بناء مدن وبلدان بأكملها وهذا راجع إلى خصوصية إنتاجه والحاجة المستقبلية له،لأنه إذا نظرنا على فحوى هذه الوثائق سنجدها عبارة عن تراخيص للبناء وقرارات.

فيما يخص المخططات والرسومات فهي متواجدة بكثرة على مستوى مصلحة الأرشيف أما الخرائط المتواجدة حاليا تعود للحقبة التاريخية فقط وإن وجدت الآن تكون قليلة.

2-أما فيما يخص السؤال الثاني والمتعلق بالإجراءات المتبعة قبل وأثناء وبعد عملية الدفع؟

كما هو متعارف عليه فعملية دفع الأرشيف هي تحويل الأرصدة التي انتهت الأهمية اليومية لها بالمصالح المنتجة، وعلى اعتبار أن لهذه العملية عدة اعتبارات فهي تخضع لعدة إجراءات ، وهذا ما تم توضيحه من خلال المقابلة التي أجريناها مع مسؤول مصلحة الأرشيف ، فيما يخص الخطوات التي يتبعها الأرشيفي قبل استقبال الدفعة، فهي تتمثل في تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع وبعدها يذهب الأرشيفي إلى المصلحة المنتجة(مصلحة العمران) لمعاينة تلك الدفعة لمعرفة حجم الأرشيف المدفوع لكي يقوم هو بتحديد المكان المناسب له وذلك حسب ما نص عليه المشرع في قانون 88-09، وتجدر الإشارة هنا أن الأرشيفي يصدر بعض الأوامر للمصلحة المنتجة للتقيد بها ، وفي بعض الأحيان يطر الأرشيفي إلى استقبال دفعات لازالت قيد الاستعمال بسبب ضيق المكان لذا المصلحة المنتجة ، هنا يقوم الأرشيفي بتسجيلها في خانة الملاحظات في حال طلبت بها مصلحة العمران .

بعدها يتم استقبال الدفعة التي تكون مرفقة بجدول الدفع الخاص بها ، ليتم بعدها مقارنة مضمون جدول الدفع مع الدفعة المستقبلة ليتم فيما بعد المصادقة عليه وحفظ نسخة مع الأرشيف المدفوع والأخرى تبقى في مصلحة الأرشيف والثالثة ترسل إلى مصلحة العمران.

وبعدها يقوم بتطبيق عملية المعالجة العلمية للأرشيف الهندسي التي يبدأها بالترتيب حيث يعتمد الترتيب الألف بائي داخل العلب، مع وضع لافتة على الرفوف لتوضيح إلى أي

منطقة ينتمي على اعتبار أن كل دفعة خاصة بمنطقة ما ، ليليه بعد ذلك الفرز بالرغم من أن الأرشيفي قد تخل عن هذه العملية ليقوم في الأخير بعملية الحفظ وذلك بوضعه على الرفوف عموديا .

3-وبعدها قمنا بطرح السؤال الثالث الذي جاءت صياغته كالأتي:

ماهي الشروط والضوابط التي تضعونها عند عملية الاطلاع فيما يخص هدا الأرشيف؟

هذا الأرشيف كغيره يتم إتاحة للاطلاع فالباحث غير مخول له دخول مصلحة الأرشيف ، لذا هو يتجه إلى مقر إنشاء الملف أي إلى مصلحة العمران مصحوب ببطاقة التعريف الوطنية وطلب خطي من قبله ، ليتم تسجيله في البريد العام أولا ثم تتم بعدها المصادقة عليه من طرف مدير مديرية العمران ، وبعدها رئيس مصلحة العمران ، ثم بعدها إلى مكتب العمران وهنا يقوم المستفيد بالبحث عن الملف المقصود ، وفي حالة تعذر تواجده بالمصلحة المنتجة يقوم الموظف بإرسال جدول إرسال يدون فيه جميع المعلومات الخاصة بالملف من حيث اسم ولقب صاحب الملف ، العنوان ، تاريخ الطلب ، وإن تم إيجاده يقوم الأرشيفي بمراسلة المصلحة من أجل إرسال شخص ليأخذ الملف .

أما فيما يخص الإطلاع عليه فهو داخلي حيث أنهم يستبعدون فكرة الإطلاع الخارجي لأن المستفيد إذا أخذ المخططات فهو لا يرجعها رغم أنه يتم مراسلته لإعادته ، على إعتبار أن بطاقة التعريف خاصته تبقى محجوزة لديهم إلى غاية إعادته لذلك المخطط ، وعليه نقول أن عملية الإطلاع على الأرشيف الهندسي تخضع لعدة شروط , وهذا ما دفع بنا إلى طرح السؤل الموالي والذي جاءت صياغته على النحو التالي :

ما هي المشاكل التي يواجهها الباحثون في ظل عدم وجود مكان واحد لتجميع الأرشيف الهندسي ؟

من خلال الإجابة المعطاة لمسنا أن المبحوث يبقى مشتت بين المصلحة المنتجة (مصلحة العمران) وبين مصلحة الأرشيف ، دون حصوله على المعلومة المطلوبة وهذا ما يؤدي إلى ضياع الملفات ، كما أن جل الباحثين يأخذون معظم الوقت في البحث عن المكان .

3-6-6 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات المتحصل عليها من الدراسة الميدانية **فإننا توصلنا إلى** مايلي:

الفرضية العامة: مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة تطبق مختلف عمليات المعالجة على الأرشيف الهندسي.

أكدت لنا نتائج الدراسة التي توصلنا إليها **من خلال إجراء** مقابلة مع رئيس مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة **أن** مسؤول المصلحة يعمل على تطبيق مختلف عمليات المعالجة على الأرشيف الهندسي، ومنه نقول **أن** الفرضية العامة تحققت بدليل الحالة التنظيمية التي كان عليها الأرشيف الهندسي.

الفرضيات الجزئية:

الفرضية الأولى: إن تطبيق عمليات المعالجة العلمية على الرصيد الهندسي يرفع من مرد ودية العمل ويقدم خدمات جيدة.

أكدت لنا نتائج الدراسة من خلال ما توصلنا إليه أن القيام بعملية المعالجة بدأ بعملية الدفع **إلى** غاية إتاحته **للاطلاع** يرفع من مرد ودية العمل، **وما لمسناه من خلال الجدول رقم** 05 **أن** أغلبية المبحوثين أقروا بعدم الاعتماد على تطبيق عمليات المعالجة العلمية على الأرشيف الهندسي وذلك بنسبة 59.55 % **وفي المقابل أن** من يطبقونها حصلوا على نسبة قليلة , وعليه هذه الفرضية تحققت نسبيا.

الفرضية الثانية: **لا** توجد نصوص تشريعية **أو** نصوص تنظيمية تخص الأرشيف الهندسي.

من خلال النتائج المحصل عليها تأكد لنا **أن** الأرشيف الهندسي يخضع لنفس النصوص التشريعية **المنظمة لقطاع** الأرشيف، وعليه هذه الفرضية تحققت نسبيا وهذا راجع إلى غياب آليات تنفيذ هذه النصوص التشريعية.

الفرضية الثالثة: عدم تطبيق التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي مرده نقص في الإمكانيات المادية والإطار البشري المؤهل.

من خلال النتائج المحصل عليها نجد هنا أن الجانب التكنولوجي مغيب تماما وذلك بنسبة 100% عندما يتعلق الأمر بالأرشيف الهندسي ، على اعتبار أن الجانب التقليدي لم يستوفي كل شروطه ولم يرقى إلى المستوى المطلوب ، وهذا راجع أيضا إلى نقص في الخبرات المختصة في هذا المجال وهذا ما تم تبينه من خلال الجدول الخاص بالتخصصات العلمية ، بالإضافة إلى نقص الإمكانيات المادية.وعليه هذه الفرضية تحققت .

3-6-7النتائج العامة للدراسة:

من خلال الدراسة التي أجريناها على مجتمع البحث وعينة الدراسة المتمثلة في موظفي مديرية العمران لبلدية قسنطينة خلصنا إلى النتائج التالية:

- مصلحة العمران ببلدية قسنطينة تضم رصيد هندسي متنوع بين المخططات والرسومات والخرائط، وهذه الأرصدة محفوظة على مستوى مكاتب هذه المصلحة التي تتوفر على خزائن وعلب أرشيفية لحفظ الأرشيف الهندسي.
- عدم القيام بعمليات المعالجة على أكمل وجه ساهم في تدني العمل الأرشيفي.
- انه بالرغم من خصوصية الوثائق الهندسية فيما يخص عملية الحفظ إلا انه يحفظ كغيره من الوثائق.
- للأرشيف الهندسي أهمية كونه يضم معلومات هامة في مختلف المجالات تفيد في البحث العلمي.
- إن تنظيم الوثائق الهندسية وحفظها من اجل الرجوع إليها وقت الحاجة ليس بالأمر الهين، إذ لابد من توفير شروط الحفظ الجيدة وشروط العمل اللازمة من مبنى وتجهيزات....
- لعل نقص الوعي لدى بعض أفراد عينة الدراسة بأهمية الأرشيف الهندسي وجهلهم بالإجراءات التنظيمية والنصوص التشريعية المنظمة له ساهم كثيرا في انتشار اللامبالاة وفي التبرؤ من مسؤولية حفظه ورعايته على الوجه المطلوب.
- الوضعية السيئة التي يعاني منها الأرشيف الهندسي مرده غياب في النصوص التشريعية الخاصة به .

- موقع تواجد مصلحة العمران يصعب المهمة على الأرشيفي وعلى المستفيدين.
- انه بالرغم من التطورات التكنولوجية الحاصلة إلا أن مديرية العمران لازالت تفتقر إلى ابسط الوسائل.

3-6-8 الاقتراحات:

- ضرورة عمل مصلحة العمران على تثمين الأرشيف الهندسي وذلك عن طريق التعريف بأرصدتها المتنوعة وأهميتها في البحوث العلمية، وتوجيه الباحثين لدراستها وتحقيقها واكتشاف ما يمكن أن يستخلص منها من معلومات في مختلف المجالات.
- تخصيص مصلحة أرشيف خاصة بالوثائق الهندسية منفصلة عن مصلحة العمران.
- منح الأرشيفي السلطة القانونية في اتخاذ التدابير اللازمة التي تضمن تطبيق مراحل المعالجة العلمية في المنبع.
- ضرورة مسايرة التطورات التكنولوجية الحاصلة.
- تنظيم دورات تكوينية إعلامية لموظفي مصلحة العمران بصفة خاصة لتوعيتهم بأهمية الوثائق الهندسية وضرورة حفظها بإتباع الإجراءات التنظيمية والمتمثلة في المبادئ الأساسية للتقنيات الأرشيفية لضمان الحفظ الأنسب للوثائق الهندسية.
- توفير الشروط والتجهيزات التي يحتاجها الأرشيف الهندسي باعتباره خرائط ورسومات ومخططات بالموازاة مع النصوص التشريعية المنظمة والمواكبة لمتطلبات العصرنة .
- استخدام الحاسب الآلي في اختزان بيانات الوثائق المسجلة فهارس خاصة بالمجموعات الكترونيا.
- التغلب على مشكلة تلف الوثائق الهندسية بتسجيلها ميكروفيلميا مع مراعاة أن يسجل كل نوع من الوثائق الهندسية على الشكل الذي يناسبه من إشكال المصغرات الفيلمية.

- ضرورة وجود هيئة مركزية تضم كل الوثائق الفنية الهندسية على مستوى الهيئة ككل.
- التدرج في الانتقال من مرحلة التنظيم والحفظ اليدوي إلى مرحلة الميكنة الكاملة ، حيث يمكن الاطلاع على الوضع القائم باستخدام معدات حفظ مناسبة و تصنيف الوثائق بشكل علمي وإعداد بعض وسائل البحث الفعالة.
- ضرورة استخدام نظام معلومات إلي يعتمد على حاسوب بقدرة كبيرة يتم من خلاله اختزان صور الخرائط والرسومات وذلك مع الاحتفاظ بأصولها في مركز يدوي بديل.

خاتمة:

يشكل الأرشيف الذاكرة الرسمية لكل أمة وشعب ومرآة لتراثها التاريخي حيث أن الأرشيف هو الشاهد الحقيقي على الأحداث التي تشهدها الدولة، وجزء من وجودها وسيادتها كما أنه يعتبر التراث التاريخي الذي يشهد على تاريخ الأمم ومكونات هويتها وذاتيتها ، ويعتبر الأرشيف أيضا معيارا لقياس مدى تطور طرق التسيير في مختلف مجالات النشاط داخل أي دولة من الدول وهذا لان الوثائق تشكل المادة الأولية لتأصيل وتوثيق العمل والعلاقات والخدمات في كل المؤسسات.

ويعد الأرشيف الهندسي من أهم أنواع الأرشيف في الجزائر، لما له من مميزات تجعله يختلف عن باقي الأرشيفات الأخرى ، بالإضافة إلى ذلك فهو يتمتع بقيمة وأهمية كبيرة جدا لما تحتويه هذه الوثائق من معلومات متميزة ومتنوعة في مختلف المجالات العلمية ، فهي تبنى عن الحقائق التي قد تتضح إذا قمنا بدراستها والبحث في مضامينها يفسر الكثير من الأحداث والظواهر ، إذ يمكن الاعتماد عليها في إعداد البحوث والدراسات العلمية والأكاديمية على أنها وثائق تخدم أصالة البحث العلمي وجديته.

وقد خلصت هذه الدراسة إلى أن مصلحة العمران لبلدية قسنطينة رغم توفرها على بعض الإمكانيات إلا أن أدائها لم يرقى إلى المستوى المطلوب ، ولا يتماشى مع المعايير الفنية والعلمية والعملية المعتمدة في المؤسسات الأرشيفية وهذا راجع إلى عدم تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف الهندسي ، وكذلك عدم التقيد بالنصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة في هذا المجال ، وإهمال التكنولوجيا الحديثة.

وعليه يمكن القول أن الاستعانة بهذه الدعائم سيؤدي إلى تطوير المصلحة وتمكينها من تقديم خدمات أرشيفية راقية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

الكتب:

1- السيد، محمد الإبراهيمي. **مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته** . القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.

2- العايدي،محمد عوض.**إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث**.القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2005..

3- القاندلجي،عامرابراهيم.**البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية**:أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة، 2007

4- بن السبتي،عبد المالك،حافظي،زهير.**تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف**:قسنطينة،2011.

5- بن مرسلي، احمد. **مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال**، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية؛ 2003.

6- جواد،جبوري،حسين،محمد.**منهجية البحث العلمي**: مدخل لبناء المهارات الفكرية.عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2012.

7- خولي، جمل. **الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية**.القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

8- زيدان،محمود. **الاستقراء والمنهج العلمي**.القاهرة: مؤسسات شباب الجامعة للطباعة والنشر.-ط4. 1980.

9- شحاتة ،إبراهيم محمد ؛ عبد الله ، محمد الغزالي . **إدارة وتنظيم المحفوظات**، معهد الإدارة العامة، 1988.

10- عبد الهادي، محمد فتحي. **البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات** ، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية؛2002.

11- عبود الألوسي ،سالم ؛ محجوب مالك ، محمد . **الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته.** بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

12- عبيدات،دوقان،كايد،عبد الحق،عدس،عبد الرحمان.**البحث العلمي: مفهومه وأدواته وأساليبه**.عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع، 2009.

13- علي ميلاد، سلوى.**الأرشيف: ماهيته و إدارته**. القاهرة: دار الثقافة، 1986.

المعاجم والقواميس:

14- خليفة، شعبان عبد العزيز.**دائرة المعارف العربية في علوم الكتب** . القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ، 2001 .مج 5 .ص.107.

15- الشامي، أحمد محمد.**المعجم الموسوعي في مصطلحات علم المكتبات والمعلومات**: إنجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ، 1988.ص.86.

16- الصرايره ، خالد عبده . **الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات**: عربي، إنجليزي عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع.ص.2010 .ص.132 .

مقالات الدوريات:

17- عبد الهادي ، محمد فتحي . **الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات** .قطر : المكتبة الأكاديمية ، 2001 .ع16 .ص.37.

18- كريكة،سهام.**التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني**:مجلة المكتبات والمعلومات.مج2،ع1، 2003.ص.85.

19- ميموني، عمر. **تجربة أرشيف ولاية قسنطينة** : العربية 3000.

20- نابتي ، محمد صالح . **مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات**: الواقع الوطني. جامعة قسنطينة : دار الهدى للطباعة والنشر و التوزيع ، 2003 .مج 2.ع1 .ص.85.

21- همزة،الوصل.**نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني** ،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني.2004.ع1.ص.22.

مذكرات:

22- حافظي ، زهير . **الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية** : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة : رسالة دكتوراه : علم المكتبات : قسنطينة ، 2008 .

23- بودويرة،الظاهر.**تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية**:دراسة ميدانية بمركز أرشيف بالشرق الجزائري-قسنطينة-سطيف-باتنة.مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة: جامعة منتوري،2009.

24- بوشملة،هدى.خرفي،خليصة. **تطبيق عملية الدفع في المؤسسات الأرشيفية**: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني:تقنيات أرشيفية.ماستر.جوان2011.

25- سحقي، وسيلة. **أرشيف المؤسسات الاقتصادية** : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف المؤسسة الوطنية للعتاد والأشغال العمومية :مذكرة ماستر : قسنطينة، 2011 .

الويبوغرافيا:

26- مفهوم الهندسة المعمارية . متاح على الرابط التالي: http://www .amaltilimsan.net/t

تمت الزيارة يوم [2013.05.05] على الساعة 19:30

27 - متاح على الرابط http ://forum. Unirbiskra.net

تمت الزيارة يوم[03-04-2013] على الساعة 14:30

النصوص التشريعية:

28- القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

29- المواد (1)و(2) و(3) من القانون 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق ل 22 يونيو سنة 2011 . المتعلق بالبلدية.

متفرقات:

30- عيمر،فوزية .محاضرات ضمن مقياس Histoire de l'urbanisme، 2008.

31- ميموني، عمر. محاضرات ضمن مقياس الأرشيف الخاص للموسم الجامعي 2009 -2010

32- مقابلة مع السيد: سطا يفي ،منير.تمت الزيارة يوم 25-04-2013

المراجع باللغة الأجنبية:

33-Conseil international des archives. Section des archives d'architecture : manuel des traitements des archives d'architecture.2000.

تمت الزيارة يوم: 05-04-2013على العنوان.www.ica.com

34-Favier. Jean. Les documents graphiques et photographiques analyse et conservation .travaux du centre de recherches sur la conservation des documents graphique.- Paris ; 1993.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قسنطينة 2

معهد علم المكتبات

قسم تقنيات أرشيفية

استمارة استبيان

نضع بين أيديكم هذا الاستبيان المعد في **إطار** تحضير **مذكرة ماستر بعنوان**

الأرشيف الهندسي

دراسة ميدانية ببلدية قسنطينة

نرجو منكم العناية في الإجابة لمساعدتنا على الوصول إلى نتائج مرضية

ملاحظة:

يمكن للمجيب إن يضع علامة X أمام اختيار أو أكثر كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الطالبة: حب الحمص أميرة

المحور الأول: إجراءات المعالجة العلامية المطبقة على الأرشيف الهندسي

1-ماهي أنواع الوثائق الهندسية الموجودة بمصلحتكم؟

مخططات ☐

رسومات ☐

خرائط ☐

2-هل تطبقون الإجراءات العلمية على الرصيد الهندسي؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم فيما تتمثل هذه الإجراءات؟

فرز ☐

ترتيب ☐

حذف ☐

3-هل تقومون بعملية الدفع؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم ماهي المصالح التي تدفعون؟

ولاية ☐

بلدية ☐

دائرة ☐

مديريات ☐

4-هل يتم اعتماد جدول الدفع؟

نعم ☐ لا ☐

5-هل تضعون على حافظات الأرشيف الهندسي وصفا مختصرا لمحتواها؟

نعم ☐ لا ☐

6- ماهي الطريقة المعتمدة في ترتيب الأرشيف الهندسي؟

الفبائيا ☐ زمني ☐ عددي ☐ جغرافي ☐

ترتيب أخر

اذكره...

7-ماهي طريقة حفظكم لهذا الأرشيف؟

رلسي ☐

أفقي ☐

عمودي ☐

أخرى اذكرها..

8- هل تتوفر المصلحة على تجهيزات لحفظ الأرشيف الهندسي؟

نعم ☐ لا ☐

-إذا كانت الإجابة بنعم فيما تتمثل هذه التجهيزات؟

رفوف ☐

خزائن ☐

أخرى

اذكرها...

9-هل هذا الرصيد قابل للاطلاع عليه؟

نعم ☐ لا ☐

10-من هم المخولون بالاطلاع عليه؟

موظفون ☐

باحثون ☐

طلبة ☐

فئات أخرى يرجى تحديدها

....

11-هل هنالك وسائل بحث تساعدكم في الوصول إلي الأرشيف الهندسي؟

نعم ☐ لا ☐

ماهي فهارس ☐

أدلة ☐

كشافات ☐

12- ماهي المخاطر التي يتعرض لها هذا الأرشيف بمصلحتكم؟

طبيعية ☐

بيولوجية ☐

بشرية ☐

أخرى اذكرها

....

<u>المحور الثاني:</u>الأرشيف الهندسي وموقعه من التشريع.

13-هل انتم على دراية بمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

14-هل هنالك تشريعات خاصة بالأرشيف الهندسي؟

نعم ☐ لا ☐

15 -هل عملية دفع الأرشيف الهندسي تخضع لنفس الشروط المطبقة؟

نعم ☐ لا ☐

16-كيف تتم عملية دفع الأرشيف الهندسي؟

بطريقة قانونية ☐

بطريقة غير قانونية ☐

17-هل الأرشيف الهندسي يخضع لنفس شروط الاطلاع.؟

نعم ☐ لا ☐

18-هل تم تشييد البناية الأرشيفية وفق الشروط والمقاييس المعمول بها؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم ماهي:

رفوف ☐

مساحة ☐

موقع ☐

19-هل تم تجهيز البناية الأرشيفية بوسائل الحماية من المخاطر؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم ماهي؟

أجهزة الإطفاء ☐

أجهزة الإنذار ☐

أخرى

اذكرها..

20-هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟

نعم ☐ لا ☐

21-هل المساحات داخل المصلحة موزعة حسب ما نص عليه المشرع؟

نعم ☐ لا ☐

المحور الثالث: استخدام التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي.

22-هل تتوفر المصلحة على وسائل تكنولوجية؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم فيما تتمثل هذه الوسائل؟

طابعات ☐

ماسحات ضوئية ☐

حاسوب ☐

وسائل أخرى حددها...

23-هل المصلحة مرتبطة بشبكة الانترنت؟

نعم ☐ لا ☐

24-هل لها موقع الكتروني؟

نعم ☐ لا ☐

25-هل تطبقون التكنولوجيا الحديثة في معالجة الأرشيف الهندسي داخل مصلحتكم؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم فيما تطبقونها؟

الفرز ☐

الترتيب ☐

الحفظ ☐

أخرى اذكرها...

26-هل تستعينون بالحاسوب أثناء عملية الترتيب؟

نعم ☐ لا ☐

27-هل تتوفر المصلحة على وسائط حديثة لحفظ الأرشيف الهندسي؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم ماهي هذه الوسائط؟

أقراص ضوئية ☐

قواعد المعلومات ☐

المصغرات الفيلمية ☐

أخرى حددها

....

....

28-هل تقدمون وسائل بحث الكترونية؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم فيما تتمثل؟

فهارس الكترونية ☐

أدلة ☐

كشافات ☐

أخرى اذكرها...

29-هل توجد مشاريع رقمنه على مستوى المصلحة؟

نعم ☐ لا ☐

30-هل لديكم اقتراحات وحلول جديدة ومتطورة للنهوض بهذا الأرشيف؟

على المستوى القريب

....

....

على المستوى المتوسط

....

....

على المستوى البعيد

....

أسئلة المقابلة:

قمنا بإجراء مقابلة مع كل من رئيس مصلحة الأرشيف ومساعديه باعتبارهم المصلحة المستقبلة للأرشيف، وعلى هذا الأساس قمنا بصياغة 04 أسئلة من اجل الإلمام بالموضوع أكثر وتمت صياغتها على النحو التالي:

1- ماهي الخصائص والصفات التي تميز الأرشيف الهندسي؟
2- ماهي الخطوات المتبعة قبل وأثناء وبعد عملية دفع الأرشيف الهندسي؟
3- ماهي الشروط والضوابط التي تضعونها عند عملية الاطلاع على الأرشيف الهندسي؟
4- ماهي المشاكل التي تواجه الباحثين في ظل عدم وجود مكان واحد لتجميع الأرشيف الهندسي؟

-*- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية-*-

بلدية قسنطينة

مديرية العمران

رقم........م.ع/13

جدول إرسال

إلى

السيد/

نوعية الوثائق	العدد	الملاحظة
تجدون رفقة هذا الإرسال:		

قسنطينة في.......................

الملخصات

ملخص باللغة العربية.

ملخص باللغة الفرنسية.

ملخص باللغة الانجليزية.

الملخص:

كانت هذه الدراسة كمحاولة لتسليط الضوء على الأرشيف الهندسي الذي يعنى بدراسة كل من الخرائط والرسومات الهندسية والتصاميم والمخططات وغيرها، وذلك من خلال معرفة الطريقة التي يتم بها معالجة هذا الأرشيف، بدأ من عملية الدفع إلى غاية إتاحته للاطلاع كما تطرقنا إلى الجانب التشريعي في مجال الارشيف الهندسي ومدى تطبيقه والاعتماد عليه في مختلف التعاملات داخل المصلحة وخارجها ، مع تبين ضرورة تطبيق الحلول التكنولوجية.

وقد كانت مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة مكانا لإجراء دراستنا الميدانية حيث اعتمدنا فيها على المنهج الوصفي والاستبيان كأداة للدراسة والتحليل، لنخلص في الأخير إلى تقديم جملة من الاقتراحات التي قد تساعد على تطوير العمل الأرشيفي أهمها ضرورة تطبيق عملية المعالجة العلمية للأرشيف بالاعتماد على التكنولوجيات الحديثة مع ضرورة توفير نصوص تشريعية تخص الأرشيف الهندسي.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف- الارشيف الهندسي- دراسة ميدانية – البلدية – مصلحة العمران – قسنطينة.

Résumé

Cette étude est venu comme un essai pour focaliser la lumière sur l'archive architecturel et qui s'occupe de l'étude des cartes, des dessins architecturaux et les conceptions de design, et ce a travers la connaissance de la méthode avec la quelle cet archive est traité, an commençant par l'opération de poussée jusqu'a celle de lui permettre la consultation.

Nous avons également traité le coté législatif dans le domaine de l'archive d'architecturel, et à quel point il est appliqué et de son utilisation dans les différentes transactions à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, en faisant ressortir l'intérêt de l'application des solutions technologique sur ce concept.

L'institutions d'archive de la commune de Constantine a été le terrain de la réalisation de notre étude, dans laquelle nous sommes basé sur l'aspect descriptif et par la réalisation d'un questionnaire comme moyen d'étude, et d'analyse et nous avons conclu à la fin par l'introduction d'une série de propositions qui peut aider à l'amélioration du travail d'archives parmi les plus importantes .

L'application du trainement scientifique des archives avec toutes ces étape en se posant sur les nouvelles technologies avec la nécessité de mettre en usage des textes de loi qui concerne l'organisation de l'archive architectural.

Les mots clés :

Archive- Archive architecturel- terraine de la réalisation- la commune- Constantine.

Summary:

This study comes as an attempt to shed light on the geometric archive that studies maps, engineering drawings, designs and plans. This through knowing how this archive can be processed starting with the payment process till making it available.

Also, we have dealt with the legislative side in the field of geometric archive and the existence of its reliability and application in the different dealing inside and outside the field and showing some technological solutions.

The municipality of Constantine was the place of our filed study; where we have relied on the curriculum and the questionnaire as an away in our study and analysis.

By the and we could get some suggestion that may help in developing the work in the archive with its stage by relaying on the new technology with the Importance of providing some legislative texts specified on the geometric archive.

Key words:

Archive- geometric archive- field study- municipality of Constantine- filed of building.